CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE
Comissão Permanente de Licitação
LISTA DE PRESENÇA

Ata referente: Concorrência nº 1/2017,

ocorrida em 11/4/2017, às 9:00 horas.

Belo Horizonte, 11 de abril de 2014

RAZÃO SOCIAL: MSM CONSULTORIA E PROJETOS LTDA

NOME: KARLA RENATA LIMA DE OLIVEIRA ASSINATURA: [signature]

IDENTIDADE Nº: 9.316.213 ÓRGÃO EMISSOR: SSP/MG CPF: 050.671.916-27

TELEFONES E E-MAIL, ETC: licitacao@msmconsultoria.com.br

RAZÃO SOCIAL: A Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES

NOME: Alexandre Ferreira Cardoso ASSINATURA: [signature]

IDENTIDADE Nº: 2360835 | PE ÓRGÃO EMISSOR: SSP CPF: 40704637472

TELEFONES E E-MAIL, ETC: alexandrecardoso2004@hotmail.com

RAZÃO SOCIAL: AOCP Assessoria em organização de Concursos Públicos LTDA

NOME: Samara Loureiro ASSINATURA: [signature]

IDENTIDADE Nº: 11056 2004 ÓRGÃO EMISSOR: SSP/PR CPF: 088.246.959-22

TELEFONES E E-MAIL, ETC: 44-3013-4807/4808 - Samara@aocp.com.br

RAZÃO SOCIAL:

NOME: ASSINATURA:

IDENTIDADE Nº: ÓRGÃO EMISSOR: CPF:

TELEFONES E E-MAIL, ETC:

RAZÃO SOCIAL:

NOME: ASSINATURA:

IDENTIDADE Nº: ÓRGÃO EMISSOR: CPF:

TELEFONES E E-MAIL, ETC:

CPL - 01

ENVELOPE Nº 02: DOCUMENTOS RELATIVOS À PROPOSTA TÉCNICA
CONCORRÊNCIA Nº 01/2017
CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE/MG
Data de Abertura: 28/03/2017 ás 09:00 horas.

AOCP Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda.
CNPJ: 03.546.295/0002-75

870

CAMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

"C.P.L." 27/Mar/2017 11:46 001510 V02

PROPOSTA TÉCNICA

QUEM SOMOS TEM TUDO A VER COM O QUE CONQUISTAMOS: CREDIBILIDADE

871

AOCP CONCURSOS PÚBLICOS

AOCP®
CONCURSOS PÚBLICOS

Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

Sede da AOCP Concursos Públicos – Maringá – Paraná

AOCP®
CONCURSOS PÚBLICOS

Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

A
Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Belo Horizonte/MG
Ref. Concorrência Pública do tipo Técnica e Preço nº 001/2017.
Data de abertura: 28/03/2017 às 09:00 horas.

PROPOSTA TÉCNICA

A empresa **AOCP Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda.**, inscrita no CNPJ nº 03.546.295/0002-75, sediada na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, em Maringá-PR, por intermédio de seu sócio administrador, infra-assinado, vem apresentar proposta para realização dos serviços técnicos especializados em conformidade com o edital da Concorrência Pública do tipo Técnica e Preço nº 001/2017.

Breve descrição das atividades a serem realizadas: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados visando ao planejamento, à organização, à coordenação e à execução de concurso público para provimento de vagas existentes no quadro permanente da CMBH, conforme as especificações constantes no edital CR 001/2017.

As Informações e documentos apresentados são verdadeiros e completos e estão rigorosamente de acordo com o estabelecido no supracitado Edital.

A AOCP Concursos Públicos está à disposição da Câmara Municipal de Belo Horizonte/MG, para prestar esclarecimentos e submeter-se à verificação da veracidade e fidedignidade dos documentos anexos.

Maringá, 23 de março de 2017.

Emerson Pinheli
Sócio Administrador

03.546.295/0002-75
AOCP – ASSESSORIA EM ORGANIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA.
AV. DR. GASTÃO VIDIGAL, 959
ZONA 08 – CEP 87050-440
MARINGÁ – PR

AOCP®
CONCURSOS PÚBLICOS

Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

SUMÁRIO

1. DADOS DA PROPONENTE p. 04
2. INSTALAÇÕES DA AOCP CONCURSOS PÚBLICOS p. 04
3. TABELAS DE PONTUAÇÃO TÉCNICA p. 10
3.1. Planilha de cálculo da pontuação técnica p. 10
4. PROPOSTA DE TRABALHO p. 14
4.1. FASE DE ELABORAÇÃO DO CONCURSO p. 14
4.2. FASE DE ELABORAÇÃO DE PROVAS p. 16
4.2.1. *Plano de Segurança na Elaboração de questões* p. 17
4.3. TECNOLOGIA E PROCESSAMENTO DE DADOS p. 20
4.3.1.Plano de Segurança no processamento das inscrições p. 20
4.3.2.FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DA AOCP p. 21
4.4. IMPRESSÃO E ACONDICIONAMENTO DE PROVAS p. 21
4.4.1. Plano de segurança na impressão de provas p. 22
4.5. TRANSPORTE E CUSTÓDIA DAS PROVAS p. 23
4.5.1. Plano de segurança no transporte das provas p. 24
4.6. FASE DE APLICAÇÃO DAS PROVAS p. 24
4.6.1.Locação de espaço físico para aplicação de provas p. 24
4.6.2. Equipes de apoio p. 25
4.6.3.Equipes de aplicação p. 25
4.6.4.Abertura e fechamento dos portões p .26
4.6.5.Plano de segurança na aplicação da prova p. 26
4.7. FASE DE APURAÇÃO, RECURSOS E APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS p. 27
4.7.1. Julgamento dos recursos p. 27
4.7.2. Processamento e publicação dos resultados p. 28
4.7.3. Acompanhamento dos demais atos até a homologação do resultado p. 29
4.7.4. Equipe Técnica Administrativa p. 29
4.7.5. Relação de principais trabalhos realizados pela AOCP p. 31
5. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA p. 33

AOCP®
CONCURSOS PÚBLICOS

Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

1. DADOS DA PROPONENTE:

Razão Social: AOCP Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda.
CNPJ: 03.546.295/0002-75
insc. estadual: isento Insc. Municipal: 115541
Endereço: Av. Dr. Gastão Vidigal, 959, zona 08, CEP 87050-440, na cidade de Maringá-PR.
Telefone/Fax: (44) 3344-4200/4201
Banco: Caixa Econômica Federal – Agência 1756 – Conta Corrente 2079-4
Sítio: www.aocp.com.br
e-mail: camila@aocp.com.br / marcos@aocp.com.br

2. INSTALAÇÕES DA AOCP CONCURSOS PÚBLICOS

MARINGÁ-PR
Centro Operacional com aproximadamente 1000m².
Localização: Av. Dr. Gastão Vidigal, 959, Zona 08,
CEP 87.050-440, Maringá-PR.
Latitude: -23°26'16.18" – Longitude: -051°54'34.38"
Fone (PABX): (44) 3344-4200 – Fax: (44) 3344-4201

ESTRUTURA FÍSICA – CENTRO OPERACIONAL

O prédio foi projetado e construído visando atender as necessidades de nosso ramo de atividade, possuindo os seguintes espaços:

- Recepção.
- Salão de trabalho administrativo.
- Salas de reuniões.
- Salas da diretoria.
- Salas para elaboração de questões.
- Sala para formatação de provas.
- Sala para impressão de provas.
- Sala para leitura ótica.
- Sala para embalagem de provas (200 m²).
- Sala cofre para armazenamento de provas.
- Sala de informática.

AOCP®
CONCURSOS PÚBLICOS

Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

SEGURANÇA NAS INSTALAÇÕES FÍSICAS

SEGURANÇA NAS INSTALAÇÕES FÍSICAS

1. Garantia de fornecimento de energia elétrica com **Grupo Gerador Perkins** 1100 series, modelo GEP 88-1, **100kVA.**
2. Prédio com andar térreo construído com **paredes de concreto armado e sem janelas.**
3. Identificação, captação de imagens e **cadastramento de todos os visitantes.**
4. - Acesso às áreas internas através de **controle biométrico.**
5. Sistema de **alarme monitorado**, inclusive no telhado.
6. **Cerca elétrica** e alarme de barreira no telhado.
7. Sistema de **alarme por GPRS (Redundância** em caso de corte da linha telefônica).
8. Sistema de monitoramento de imagens com **64 câmeras, gravando 24 horas por dia. Sistema de Circuito Fechado de TV** com modo de gravação digital especifico, dedicado a operação da execução dos serviços de impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público por todo o período do processo.
9. **Sistema de backup** de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de circuito fechado de TV, em todas as áreas da empresa.
10. Sistema de **alarme de pânico**, que pode ser acionado manualmente em vários setores da empresa em caso de tentativa de invasão durante turno de trabalho.
11. **Salão de embalagem e lacre de provas (210 metros quadrados)**
12. **Sala impressão (36 metros quadrados)**
13. **Sala Cofre (67,2 metros cúbicos)** conta com ambiente inteiramente vedado. **Paredes, piso e teto em concreto armado. Porta de aço** com proteção contra arrombamentos. Proteção contra acesso indevido, fechadura eletrônica com leitura biométrica (Impressão digital).

AOCP®
CONCURSOS PÚBLICOS

Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

RECURSOS DE INFORMÁTICA

- **INFRAESTRUTURA EM NUVEM (AMAZON WEB SERVICE)**

A AOCP Concursos Públicos utiliza atualmente o serviço de Cloud Computing (Computação nas nuvens) do tipo IaaS (**Infrastructure as a Service ou Infraestrutura como Serviço**), que permite o redimensionamento dinâmico de hardware dos servidores, conforme a carga de trabalho requerida. Por exemplo, se em um determinado período um dos servidores tiver uma grande carga de trabalho excedente, o mesmo poderá ser alterado para um servidor de maior porte, resolvendo possíveis problemas de limitações de infraestrutura.

O serviço adotado pela AOCP foi do Amazon Web Service (AWS), pioneira neste no segmento de cloud computing, sendo um dos grandes diferenciais, a possibilidade de hospedagem em várias zonas de disponibilidade, que permite hospedar nossos servidores em data centers espalhados no mundo todo, por seguinte, replicação dos dados em outros data centers em diferentes localidades. Isso fornece flexibilidade geográfica e tolerância a falhas.

Possuímos atualmente 6 instâncias nos Data Centers da Amazon Web Service, sendo duas dedicada para servidor de banco de dados e réplica do banco de dados, e as demais para as aplicações da empresa. Todas as instâncias possuem hospedagem, monitoramento e suporte 24X7X365 em Internet Data Center. Conexão à Internet através de canal dedicado na velocidade de 1 Gbps. A configuração de hardware das instâncias é a seguinte:

Servidor de Banco de dados - Amazon Web Service
01 Servidor RDS – Base de dados principal.
Modelo: DB.M3.XLARGE – (Instância padrão grande).
Processador: Intel Xeon E5-2670 v2 (Ivy Bridge).
Memória: 15 GB de memória RAM.
Armazenamento: 100 GB (EBS – Elastic Block Store).

01 Servidor RDS – Base de dados Réplica.
Modelo: DB.M3.XLARGE – (Instância padrão grande).
Processador: Intel Xeon E5-2670 v2 (Ivy Bridge).
Memória: 15 GB de memória RAM.
Armazenamento: 100 GB (EBS – Elastic Block Store).

Servidores de aplicação – Amazon Web Service
01 Servidor EC2 – Modelo M3.LARGE (Instância padrão grande).
Processador: Intel Xeon E5-2670 v2 (Ivy Bridge).
Memória: 7,5 GB de memória RAM.
Disco Armazenamento: 200 GB (EBS – Elastic Block Store).

01 Servidor EC2 – Modelo M3.LARGE (Instância padrão grande).
Processador: Intel Xeon E5-2670 v2 (Ivy Bridge).
Memória: 7,5 GB de memória RAM.
Disco Armazenamento: 100 GB (EBS – Elastic Block Store).

AOCP®
CONCURSOS PÚBLICOS

Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

01 Servidor EC2 – Modelo M3.LARGE (Instância padrão grande).
Processador: Intel Xeon E5-2670 v2 (Ivy Bridge).
Memória: 7,5 GB de memória RAM.
Disco Armazenamento: 300 GB (EBS – Elastic Block Store).

01 - Servidor EC2 – Modelo M3.MEDIUM (Instância padrão médio).
Processador: Intel Xeon E5-2670 v2 (Ivy Bridge).
Memória: 3,73 GB de memória RAM.
Disco Armazenamento: 100 GB (EBS – Elastic Block
ZStore).

- **INFRAESTRUTURA LOCAL (SERVIDORES)**

Nossa infraestrutura interna conta com um ambiente para os servidores totalmente restrito somente a pessoas autorizadas e monitorado por câmeras. O ambiente dos servidores possui refrigeração constante mantendo a temperatura em 20°c a 21°c. Ideal para prolongar a vida útil dos nossos servidores. Contamos com 2 links de internet trabalhando em redundância sendo um link de 100 Mb em fibra óptica como link principal de dados e um link de 20 Mb em fibra óptica como FailOver. A configuração de hardware dos servidores físicos é a seguinte:

Servidores de Virtualização:
01 - Servidor Dell PowerEdge R720
Processador: Intel Xeon E5-2620 @ 2.00 GHz, 15 MB de cache.
Placa-Mãe: Dell 07FXPG.
Memória: 16 GB de memória DDR3-1333 MHz, Dual Rank x4, Low Volt RDIMMs.
Armazenamento: 8 HD's Near Line SAS 6 Gbps de 3 TB, 7.2k RPM, Hot Plug de 3.5" em Raid 5.

01 - Servidor Intel
Processador: Intel Xeon X3330 @ 2.66 GHz, 8 MB de cache.
Placa-Mãe: Intel(R) S3210SH.
Memória: 08 GB RAM DDR3 - 1333 MHz, Dual Rank x2.
Armazenamento: 2HD's de 3TB em Raid 1.

Storages (Backups):
01 – Storage Supermicro
Processador: Intel(R) Core(TM) i3-3240 CPU @ 3.40GHz, 3 MB de cache.
Placa-Mãe: Supermicro X9SCL/X9SCM.
Memória: 02 GB RAM Single channel DDR3 – 1333 MHz.
Armazenamento: 11TB LVM.

01 – Storage Intel
Processador: Intel(R) Xeon(R) CPU X3450 @ 2.67GHz, 8 MB de cache.
Placa-Mãe: Intel(R) S3420GP.
Memória: 04 GB RAM Dual channel DDR3 – 1333 MHz.
Armazenamento: 10TB LVM.

AOCP®
CONCURSOS PÚBLICOS

Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

Servidor de reconhecimento de imagens DIGITALIZAÇÃO E LEITURA ÓPTICA.
Processador: Core i7-2600K 3.40GHZ.
Placa-Mãe: Intel BOXDP55KG DDR3.
Memórias: 08 GB RAM Dual channel (Memorias DDR3 2 x 4GB Kingston).
Armazenamento: 5.5 TB, 1 HD de 1 TB.
Placa de Video: DDR3 512MB Geforce.

Nobreak APC 3000 VA. 100/120/208/230 VCA. 2700 Watts. tempo recarga típico: 3 horas.

- **INFRAESTRUTURA LOCAL (DESKTOPS)**

02 Intel Core i7 3.40 Ghz HD 128SSD 16 GB RAM
02 Intel Core i7 3.40 Ghz HD 128SSD 8 GB RAM
02 Intel Core i7 3.60 Ghz HD 120SSD 8 GB RAM
01 Intel Core i5 2.67 Ghz HD 300GB 8 GB RAM
01 Intel Core i7 3.40 Ghz HD 500GB 16 GB RAM
14 Intel Core i3 3.40Ghz HD 500GB 4GB RAM
01 Intel Core i3 3.40Ghz HD 120SSD 4GB RAM
02 Intel Pentium Dual-Core 1.80Ghz HD 161GB 2GB RAM
01 Intel Pentium Dual-Core3 3.00Ghz HD 300GB 2GB RAM
01 Intel Celeron 3.0Ghz HD 20GB 3GB RAM
01 Intel Core i2-Duo 2.66Ghz HD 230GB 2GB RAM
01 Intel Celeron 1.80Ghz HD 160GB 1GB RAM
01 Intel Celeron 1.80Ghz HD 280GB 2GB RAM
01 Intel Pentium Dual-Core 1.80Ghz HD 500GB 1GB RAM
01 Intel Core i5 2.67 Ghz HD 1TB 4GB RAM
01 Intel Core i5 1.80 Ghz HD 1TB 8GB RAM
01 Intel Pentium Dual-Core 2.70Ghz HD 120GB 4GB RAM
01 Intel Pentium Dual-Core 2.17Ghz HD 100GB 3GB RAM
01 Intel Celeron 1.80Ghz HD 320GB 2GB RAM
01 Intel Dual-Core 2.70Ghz HD 230GB 2GB RAM
08 Intel Celeron 1.50Ghz HD 320GB 2GB RAM
01 Intel Core i3 1.80Ghz HD 500GB 4GB RAM
01 Intel Pentium Dual-Core 2.70Ghz HD 500GB 4GB RAM
01 Intel Core 2 Duo 2.66Ghz HD 240GB 2GB RAM
01 Althon Dual core 64x 2.61Ghz HD 80GB 5 free 4GB RAM
03 Notebooks DELL Core i5-3337U 1.80Ghz HD 1TB 6GB RAM
01 Notebook ACER ASPIRE Intel Celeron B830 1.80Ghz HD 500GB 2GB RAM
04 Notebooks DELL Core i5-3337U 3.20Ghz HD 500GB 4GB RAM
01 Notebook DELL Core i5-3337U 3.20Ghz HD 300GB 6GB RAM
02 Notebooks Asus Pentium 1.80Ghz HD 230GB 3GB RAM
01 Notebook DELL Intel Core 2 DUO 2.66Ghz HD 300GB 4GB RAM

IMPRESSÃO (CAPACIDADE TOTAL DE 62.520 IMPRESSÕES/HORA)

04 Impressora/Copiadora Digital Marca *CANON Modelo IR8105.* Velocidade 105 p.p.m., *grampeia, dobra, alceia*. Imprime em A4 até A3. Preparada para impressão digital e dados variáveis. Copia, imprime e escaneia. Impressora de produção - até 1.000.000 páginas por mês.

AOCP®
CONCURSOS PÚBLICOS

Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

02 Impressora/Copiadora Digital Marca *CANON* *Modelo IR7105.* Velocidade 105 p.p.m.,grampeia, dobra, alceia. Imprime em A4 até A3. Preparada para impressão digital e dados variáveis. Copia, imprime e escaneia. Impressora de produção - até 700.000 páginas por mês.

01 Impressora/Copiadora Digital Marca XEROX Modelo 4112. Velocidade 110 p.p.m., produção mensal média de 700.000 páginas. Finalização, Aparador de dobra quadrada, Criador de livretos, Dobragem, Empilhador, Finalizador, Perfuração.

01 Impressora/Copiadora Digital Marca CANON Modelo IRC5185 COLOR. Velocidade 51 p.p.m., grampeia, dobra, alceia. Imprime em A4 até A3. Preparada para impressão digital e dados variáveis. Copia, imprime e escaneia. Impressora de produção - até 200.000 páginas por mês.

03 Impressora Marca HP Modelo Laserjet 4515, velocidade 62 p.p.m.

01 Impressora Marca HP color Laserjet Pro 400, velocidade 40 p.p.m.

01 Impressora Marca HP color Laserjet 2025, velocidade 25 p.p.m.

LEITURA ÓPTICA (CAPACIDADE TOTAL DE 24.960 LEITURAS/HORA)

02 Scanner Marca Canon Modelo DR-X10C, digitalização/leitura de até 128 p.p.m..

01 Scanner Marca Kodak Modelo i1420, digitalização/leitura de até 60 p.p.m..

01 Leitora Óptica Marca PICSIS Modelo LMO 68R, leitura de até 6.000 folhas/hora.

FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DA AOCP

- Formulário de inscrição.
- 2ª via do boleto bancário.
- Status da inscrição.
- Formulário de recurso contra homologação da inscrição, gabarito da prova objetiva, nota de prova de títulos, nota da prova discursiva, nota da redação, nota do resultado final.
- Respostas dos recursos online com protocolo individual para cada candidato e recurso.
- Comprovante definitivo de inscrição.
- Comprovante de local de prova detalhado com nome do candidato, número de inscrição, data e horário da prova, nome da escola, endereço da escola, bloco e sala onde o candidato irá realizar sua prova.
- Sistema online para correção de redação e provas discursivas.
- Boletim de desempenho individual com notas detalhadas.
- Acesso individual online à folha de resposta.
- Módulo de acompanhamento real de estatística do concurso para o contratante.

AOCP®
CONCURSOS PÚBLICOS

Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

3. TABELAS DE PONTUAÇÃO TÉCNICA

3.1. Planilhas de cálculo da pontuação técnica

ITEM 01 – QUANTIDADE DE CONCURSOS REALIZADOS	
ACIMA DE 20 CONCURSOS- ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA	**PONTOS**
1. Câmara Municipal de Salvador/BA	**40 (quarenta) pontos**
2. Prefeitura de Vitória da Conquista/BA	
3. Desenbahia/BA	
4. FESF/BA	
5. Prefeitura de Juazeiro/BA	
6. Prefeitura de Jaboatão dos Guararapes/PE	
7. SECAD/TO	
8. Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho/PE	
9. FUNDASUS/MG	
10. Prefeitura de Várzea Grande/MT	
11. DESO/SE	
12. Prefeitura de Nossa Senhora do Socorro/SE	
13. Prefeitura de Lagarto/SE	
14. Prefeitura de Seropédica/RJ	
15. Prefeitura de Quissamã/RJ	
16. Prefeitura de Pinhais/PR	
17. Eletrosul/RS	
18. Correios/ SP	
19. Prefeitura de Cariacica/ES	
20. Prefeitura de Londrina/PR	
21. Ministério Público da Bahia/MP-BA	
22. Prefeitura de Angra dos Reis/RJ	
23. CASAN/SC	
24. Colégio Pedro II/RJ	
25. MAPA/DF	
26. FESP/MT	
27. Brigada Militar/RS	
28. CEFET/PE	
TOTAL DE PONTOS: 40 (quarenta) pontos	

AOCP®
CONCURSOS PÚBLICOS

Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

ITEM 02 – NÚMERO DE CANDIDATOS INSCRITOS		
CONCURSO	**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**	**PONTOS**
Mínimo de 15.001 até 25.000 candidatos inscritos	1.FESF/BA – 22.140 inscritos; 2.Prefeitura de Várzea Grande/MT – 20.024 inscritos; 3.Prefeitura de Juazeiro/BA- 15.514 inscritos; 4.Prefeitura de Quissamã/RJ- 18.292 inscritos; 5.Prefeitura de Seropédica/RJ – 24.204 inscritos; 6.Prefeitura de Pinhais/PR – 24.147 inscritos; 7.Brigada Militar/RS – 21.179 inscritos; 8. Eletrosul/RS – 23.980 inscritos; 9. Prefeitura de Cariacia/ES – 19.710 inscritos; 10. CEFET/PE – 16.214 inscritos.	**20 (vinte) pontos**
Mínimo de 25.001 até 35.000 candidatos inscritos	1. Prefeitura de Lagarto/SE- 30.369 inscritos; 2. DESENBAHIA/BA – 25.449 inscritos; 3. CORREIOS/SP – 25.883 inscritos; 4. FESP/MT- 27.293 inscritos; 5. Ministério Público da Bahia/MPBA- 22.169 inscritos; 6. Prefeitura de Angra dos Reis/RJ – 30.486 inscritos; 7. CASAN/SC- 39.010 inscritos; 8. Colégio Pedro II/RJ- 29.921 inscritos; 9. Prefeitura de Londrina/PR- 47.750 inscritos; 10. Policia Militar do Paraná- 123.950 inscritos.	**60 (sessenta) pontos**
Mínimo acima de 35.000 candidatos inscritos	1. MAPA/DF – 651.348 inscritos; 2. SECAD/TO – 197.652 inscritos; 3. DESO/SE – 75.522 inscritos; 4.Prefeitura de Jaboatão dos Guararapes/PE – 82.150 inscritos; 5. Correios/RJ – 53.535 inscritos; 6. Câmara de Salvador/BA – 51.303 inscritos; 7. Prefeitura de Vitória da Conquista/BA- 42.362 inscritos 8. Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho/PE- 41.523 inscritos; 9. FUNDASUS/MG – 41.659 inscritos; 10. Prefeitura de Nossa Sra. do Socorro/SE-37.833 inscritos.	**100 (cem) pontos**
TOTAL DE PONTOS: 180 (cento e oitenta e seis) pontos		

AOCP®
CONCURSOS PÚBLICOS

Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

ITEM 03 – QUANTIDADE DE CARGOS DISPUTADOS POR CONCURSO		
CONCURSO	**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**	**PONTOS**
Mínimo de 10 cargos até 15 cargos	1.Instituto Federal de Educação, Ciência, Tecnologia Sudeste de Minas Gerais/MG – 12 cargos; 2.Câmara de Barra Mansa/RJ – 13 cargos; 3. SAAE Juazeiro/BA- 13 cargos; 4. Prefeitura de Pinhais/PR – 11 cargos; 5. CaxiaRS/RS – 11 cargos; 6. Prefeitura de Camaçari/BA- 12 cargos; 7. CISVIR/PR – 12 cargos; 8. Prefeitura de Pinhais/PR – Ed. nº 02/2011 – 12 cargos; 9. Câmara de Municipal de Maringá/PR – 14 cargos; 10. Prefeitura de Pato Branco/PR – 11 cargos; 11. Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos/PR – 12 cargos.	**60 (sessenta) pontos**
Mais de 15 cargos	1. Câmara de Salvador/BA- 27 cargos; 2. DESO/SE – 25 cargos; 3. Prefeitura de Nossa Senhora do Socorro/SE – 74 cargos; 4. Prefeitura de Lagarto/SE- 113 cargos; 5. Prefeitura de Vitória da Conquista/BA – 120 cargos; 6. Prefeitura de Várzea Grande/MT – 77 cargos; 7. FESF/BA – 32 cargos; 8. Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho/PE- 115 cargos; 9.Prefeitura de Jaboatão dos Guararapes/PE- 90 cargos; 10. SECAD/TO – 125 cargos; 11. Prefeitura de Camaçari/BA – 48 cargos.	**100 (cem) pontos**
TOTAL DE PONTOS: 160 (cento e sessenta) pontos		

ITEM 04 – QUANTIDADE DE CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO OU SUPERIOR POR CONCURSO		
CONCURSO	**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**	**PONTOS**
Mínimo de 5 cargos até 10 cargos	1.Instituto Federal de Educação, Ciência, Tecnologia Sudeste de Minas Gerais/MG – 6 cargos; 2. Tribunal de Contas do Pará/PA – 8 cargos; 3. IBC/RJ – 8 cargos; 4. CaxiaRS/RS – 10 cargos; 6. Câmara de Municipal de Maringá/PR – 5 cargos; 7. Prefeitura de Contenda/PR- 8 cargos; 8. Prefeitura de Pinhais/PR- Ed. 003/2012– 12 cargos; 9. Prefeitura de Marialva/PR – 6 cargos; 10. Prefeitura de Ortigueira/PR – 5 cargos; 11. Prefeitura de Pinhais/PR – 9 cargos; 12. Prefeitura de Ibiporã/PR – 10 cargos.	**20 (vinte) pontos**

AOCP®
CONCURSOS PÚBLICOS

Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

	9. Prefeitura de Marialva/PR – 6 cargos; 10. Prefeitura de Ortigueira/PR – 5 cargos; 11. Prefeitura de Pinhais/PR – 9 cargos; 12. Prefeitura de Ibiporã/PR – 10 cargos.	
Mínimo de 10 cargos até 15 cargos	1.Prefeitura de Camaçari/BA – 10 cargos; 2. CESAMINAS/MG- 15 cargos; 3. Prefeitura de Juazeiro/BA – 12 cargos; 4.Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sertão Pernambucano/PE – 12 cargos; 5. Prefeitura de Quissamã/RJ – 11 cargos; 6. Prefeitura de Seropédica/RJ – 12 cargos; 7. CASAN/SC- 14 cargos; 8. CIASC/ SC – 11 cargos; 9. CISMEPAR/PR – 13 cargos; 10. Prefeitura de Pinhais/PR- 13 cargos; 11. DESO/SE – 14 cargos.	**60 (sessenta) pontos**
Mais de 15 cargos	1. Prefeitura de Ortigueira/PR – 21 cargos; 2. DESENBAHIA/BA – 17 cargos; 3. Prefeitura de Pato Branco/PR – 25 cargos; 4. Prefeitura de Camaçari/BA – Ed. 02/2010 – 66 cargos; 5. Prefeitura de Camaçari/BA – Ed. 01/2010 – 32 cargos; 6. Prefeitura de Juazeiro/BA – 33 cargos; 7. Prefeitura de Vitória da Conquista/BA – 50 cargos; 8. FUNDASUS/MG – 80 cargos; 9. Prefeitura de Várzea Grande/MT- 51 cargos; 10. Prefeitura de Jaboatão dos Guararapes/PR – 82 cargos; 11. Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho/PE – 46 cargos.	**100 (cem) pontos**
TOTAL DE PONTOS: 180 (cento e oitenta) pontos		

PONTUAÇÃO TOTAL REQUERIDA – 560 (quinhentos e sessenta) PONTOS

AOCP®
CONCURSOS PÚBLICOS

Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

4. PROPOSTA DE TRABALHO

4.1. FASE DE ELABORAÇÃO DO CONCURSO

PLANEJAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO

Após a assinatura do contrato, a AOCP Concursos Públicos inicia a elaboração do Plano de Trabalho, iniciando a análise de critérios técnicos como: perfil do candidato, tipo de avaliação e cronograma básico para o processo seletivo.
Uma vez elaborado o Plano de Trabalho referente ao certame, a AOCP agenda uma reunião com o cliente para, então, definir os detalhes técnicos e execução dos itens previstos no Plano de Trabalho. O planejamento do concurso é formado por etapas distintas, discriminadas individualmente a seguir.

DEFINIÇÃO DE CRONOGRAMA

A elaboração do cronograma do concurso ocorre em conformidade com os prazos estipulados no Edital de Licitação ou Termo de Referência. Os períodos programados para cada etapa do concurso seguem as exigências normativas (legislação) de cada contratante. Uma vez concluída sua criação, o cronograma é enviado aos membros da comissão de concurso para sua aprovação.

EDITAIS DO CONCURSO

Sequencialmente à definição do cronograma, procede-se a elaboração da minuta do Edital para apresentação e análise juntamente à comissão do concurso, observando, na distribuição de vagas, os percentuais de reserva destinados a cotas e/ou a pessoas com deficiências, bem como a atribuição de atendimento a candidatos que apresentem condição especial.
Em seguida, é realizada a elaboração dos programas de prova do concurso, conforme as atribuições do cargo e disciplinas condizentes, respeitando o conteúdo e a bibliografia definidas juntamente com o contratante. A especificação de disciplinas, peso de provas, nota de corte e média para aprovação também são submetidas à aprovação da comissão.
O Edital, seu layout, bem como qualquer documento relacionado ao certame, é sujeito à apreciação e aprovação da comissão do concurso para posterior divulgação.

DIVULGAÇÃO DO CONCURSO

A AOCP é responsável pela elaboração do Extrato de Edital para publicações oficiais e não oficiais, além da publicação no sítio da própria empresa (www.aocp.com.br), assim como preparação e distribuição de cartazes e faixas informativas, visando a divulgação do concurso, a qual é realizada em diversos meios de comunicação, sobretudo, naqueles voltados à difusão de informações referentes a concursos públicos.

A empresa encarrega-se, também, das seguintes publicações: relação dos candidatos inscritos; convocação para as provas; gabaritos provisórios e definitivos; cadernos de prova (pós-aplicação); resultados com a respectiva pontuação por ordem de classificação correspondente ao número de vagas; resultados após julgamento dos recursos; respostas aos recursos e de quaisquer atos julgados necessários ao bom andamento do certame, disponíveis no site www.aocp.com.br.

AOCP
CONCURSOS PÚBLICOS

Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

Além das publicações, a organizadora responsabiliza-se igualmente pelo envio do Cartão de Inscrição do Candidato (CIC) **por e-mail,** com seu respectivo local de prova, e envio de e-mails informativos nas demais fases do concurso, quando necessário.

RECEBIMENTO DE INSCRIÇÕES

A empresa desenvolve e mantém um sistema específico para recebimento das inscrições, via internet, com emissão de boletos bancários ou Guia de Recolhimento da União (GRU), além de armazenamento das informações recebidas em banco de dados.

O fornecimento e treinamento de pessoal para o recebimento das inscrições facilitam o tráfego das informações e normatizações da empresa para sanar eventuais dúvidas dos candidatos e contratantes. O suporte logístico atua na instalação e operação de postos de atendimento aos candidatos, esses postos são equipados com toda tecnologia necessária como computadores, conectados à internet, impressoras, dentre outros.

A análise das inscrições, publicação da homologação e divulgação das listas dos candidatos efetivamente inscritos no certame ratifica a seriedade da empresa no desenvolvimento do processo. Além disso, conforme previsto em Edital, os Laudos Médicos das inscrições de pessoas com deficiência são analisados por equipe especializada que organiza a disponibilização das condições especiais solicitadas para as provas. Após a análise, os pareceres são divulgados em edital de deferimento dos pedidos.

ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

AOCP®
CONCURSOS PÚBLICOS

Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

A Central de Atendimento ao Candidato (*Call Center)* funciona em horário comercial e possui atendentes aptas a prestarem esclarecimentos e sanar possíveis dúvidas dos candidatos em relação ao certame.

Há também um canal de informação, via e-mail, através do endereço eletrônico candidato@aocp.com.br, onde os candidatos podem encaminhar suas dúvidas e questionamentos.

A AOCP disponibiliza sistema de consultas via Internet 24 horas por dia, por meio do qual os candidatos podem acompanhar todo o decorrer do processo: inscrições; recursos; datas, horários e locais de realização das provas; divulgação dos gabaritos oficiais; recursos dos gabaritos; notas dos cadernos de provas; resultado final e recursos impetrados contra o resultado final.

4.2. FASE DE ELABORAÇÃO DE PROVAS

A elaboração das provas tem como principais objetivos o sigilo, a segurança e a qualidade. Portanto nosso corpo de elaboradores é altamente qualificado e de idoneidade inquestionável, possuindo incomparável capacitação para prestar serviços na área de seleção pública. Estes profissionais são selecionados entre a equipe docente das instituições de maior destaque em nossa região e também, quando necessário, autoridades das áreas afins provenientes de outras regiões do Brasil, sempre preocupando-se em realizar uma minuciosa investigação prévia dos respectivos currículos e da ética profissional dos contratados.

As bancas examinadoras da AOCP Concursos Públicos utilizam a confidencialidade como premissa básica. Há segredo absoluto quanto à indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integram as referidas bancas, fator que assegura absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas, desde sua elaboração até sua aplicação.

As questões são elaboradas individualmente, de modo a assegurar que nenhum componente da banca obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado. Cada membro, antes de elaborar as questões, assina o termo de compromisso e sigilo, a fim de garantir a segurança das informações em cada etapa do concurso. O mesmo documento atesta que o elaborador desconhece a participação de parentes no certame - até o segundo grau - e não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para a realização das provas.

A empresa visa a elaboração de **questões** objetivas **inéditas**, produzidas por professores especialistas, mestres e/ou doutores, experientes em avaliações públicas. Essas questões obedecem rigorosamente o conteúdo programático e as quantidades exigidas pelo contratante, que pode optar pelo número de questões, por nível de escolaridade e/ou por cargo.

Quando solicitado, as questões de cada prova são ordenadas de formas diferentes, criando, assim, versões diversificadas de gabaritos, o que inviabiliza qualquer troca de informação entre candidatos.

AOCP®
CONCURSOS PÚBLICOS

Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

Após elaboradas, **as questões passam por uma equipe interna que revisa a prova quanto à correta utilização e adequação da língua, padronização de enunciados e conteúdos, além de diagramação dos cadernos de provas.**

Todas as questões elaboradas são inéditas.

4.2.1. Plano de Segurança na Elaboração de questões:

Os critérios adotados pelas bancas examinadoras consistirão, basicamente, na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

a) manter-se exclusivamente na alçada da AOCP Concursos Públicos a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as referidas bancas;
b) assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;
c) o conteúdo programático será oportunamente determinado pela instituição realizadora, juntamente com os membros da comissão do concurso, previamente designados para o acompanhamento do concurso público;
d) os membros das bancas elaboraram as questões, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado;

Previamente são elaborados os Conteúdos Programáticos de acordo com os requisitos e exigências do cargo, sempre considerando-se a apreciação dos contratantes em relação à aprovação ou alterações necessárias. Inicia-se a etapa de recebimento das questões elaboradas e o responsável pelo recebimento cumpre as seguintes determinações:

a) as provas somente são recebidas quando entregues pelos próprios elaboradores em dispositivo que permanece na empresa ou, quando em caso de dispositivo móvel, há a obrigação de exclusão de qualquer item que fique disponível a acesso externo;
b) no momento da entrega das provas, os elaboradores são recebidos individualmente e acompanhados pelos colaboradores que têm acesso ao local de revisão e arquivamento;
c) no documento entregue, é observado se o número de questões está de acordo com o solicitado no contrato, assim como se o número de alternativas também confere com a solicitação, caso seja verificado qualquer divergência, o fato é comunicado ao elaborador e solicitado as devidas alterações;
d) ***as questões são arquivadas em computadores de acesso exclusivo a pessoal autorizado, em ambiente interno com acesso restrito e possível somente a quem tem identificação biométrica****, respeitando a organização interna do setor;*

Após o recebimento, inicia-se o estágio de **revisão** no qual funcionários com a devida formação e competência revisam as provas considerando e verificando os seguintes itens:

a) em relação à estrutura e a escrita, é verificado se ambas estão em consonância com a estrutura formal da língua, caso não estejam, são realizadas as correções necessárias;
b) verifica-se também se o enunciado está claro e compreensível para o candidato, adequando-o quando necessário, nesse sentido, é observado se os enunciados estão dentro dos padrões estabelecidos pela empresa, se não estiverem, eles são reescritos

AOCP®
CONCURSOS PÚBLICOS

Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

de acordo com o manual interno de instruções para elaboração de questões;

c) verifica-se, também, se as questões elaboradas são pertinentes ao Conteúdo Programático proposto; são tomados os cuidados necessários para que o revisor, em caso de dúvidas referentes a conteúdo, entre em contato com o elaborador imediatamente para a solução do problema, a fim de evitar transtornos posteriores.

Após realizadas as devidas correções, o responsável pela revisão deverá repassar as provas para serem corrigidas.

Concomitantemente ao processo de correção, inicia-se o processo de **diagramação das provas** conforme padrão pré-estabelecido pela empresa, que depois de diagramadas e montadas passam por uma minuciosa conferência.

Para a **conferência da diagramação** é utilizada uma lista de dados a serem observados, esses dados estão discriminados em uma planilha que deve ser usada como referência durante todo o processo. Dentre os dados, verifica-se:

a) presença de todos os itens referentes à instrução aos candidatos;
b) nome do cargo e o quadro de composição das questões;
c) numeração das questões e das alternativas;
d) conferência do ED (Edição da Prova);
e) sequência das páginas e nome correto do cargo no rodapé;
f) se o enunciado confere com o original e se as correções solicitadas pelo revisor foram devidamente realizadas;
g) presença de sublinhados, negritos, maiúsculas e minúsculas e visibilidade das figuras.

Todas as verificações supracitadas são realizadas considerando-se as informações apresentadas no Edital de Abertura do concurso.

Depois de conferidas, as provas passam por um novo processo de correção, no qual são realizadas as alterações solicitadas.

Também são preparadas **provas especiais (braile, tamanho de fonte 24, prova com auxílio de ledor, com auxílio de intérprete de Libras, etc) para aplicação aos candidatos portadores de necessidades especiais.**

Após cumprir todas as etapas de recebimento, revisão, diagramação, montagem e conferência as provas são passadas em PDF e seguem até a logística para impressão.

OUTRAS MODALIDADES DE AVALIAÇÃO

PROVAS DE TÍTULOS

A prova de títulos pode ser prevista para cargos de nível superior ou cuja especificidade do cargo assim o determine. Nesta fase classificatória podem ser pontuados títulos referentes a **titulação acadêmica e/ou experiência profissional.**

A AOCP dispõe de ferramenta informática exclusiva para cadastramento de títulos de forma online no site www.aocp.com.br.

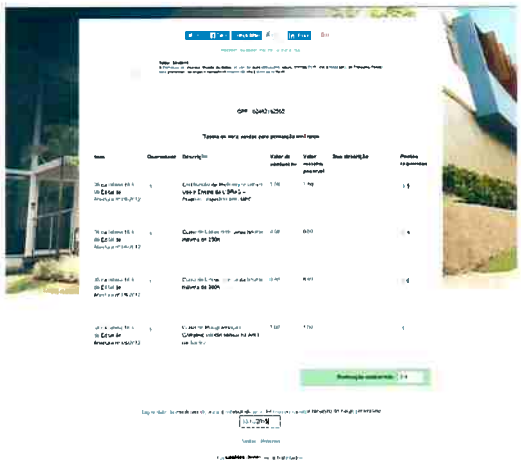
AOCP®
CONCURSOS PÚBLICOS

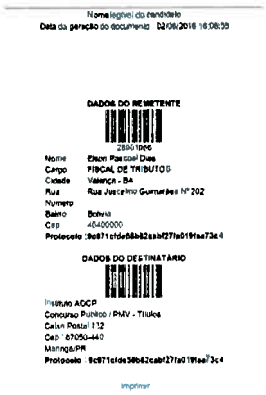
Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

Através deste sistema o candidato informa, antes do envio dos documentos, os títulos que deseja pontuar e a pontuação específica. Além disso, **o sistema gera protocolo com código de barras e etiquetas eletrônicas de envio dos títulos**, conferindo segurança e agilidade ao procedimento.

Assim que os documentos são recebidos na AOCP, os cadastros feitos pelos candidatos são validados mediante a confirmação do código de barras constante no envelope e na sequência, encaminhados para análise da banca examinadora.

A banca examinadora da AOCP é formada por profissionais especialistas e com experiência na área de análise documental. Antes da divulgação do resultado da prova de títulos a correção ainda passa por uma revisão no intuito de garantir um resultado confiável.





PROVAS DISCURSIVAS

As provas escritas podem ser compostas, além das questões objetivas de múltipla escolha, também por questões abertas (discursivas). Nesse caso, todos os cuidados listados na elaboração das provas objetivas também são seguidos.

Essas provas são elaboradas de acordo com necessidades específicas de cada cargo, podendo ser estudos de caso, produção de peças processuais, cálculos ou produções textuais.

As provas discursivas são respondidas manuscritas pelos candidatos em folhas de respostas preparadas para esta finalidade.

As folhas de respostas são digitalizadas e desidentificadas eletronicamente antes de serem liberadas para correção. Deste modo, os corretores não saberão de quem são as provas que estarão corrigindo.

Após o lançamento das notas, o sistema próprio de cálculo de resultados verifica a existência de discrepâncias conforme limites preestabelecidos. Os casos que ultrapassam os limites sofrem uma terceira correção e só após é que o resultado desta fase é calculado.

AOCP®
CONCURSOS PÚBLICOS

Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

4.3. TECNOLOGIA E PROCESSAMENTO DE DADOS

O sistema da AOCP é projetado com as mais novas tendências tecnológicas do mercado. Codificado em uma linguagem de programação segura e moderna denominada JAVA que, de acordo com o sitio http://www.tiobe.com/index.php foi a linguagem mais utilizada do planeta nos anos de 2009 e 2010. Java é uma linguagem de programação orientada a objeto, foi criada nos anos 90 por uma equipe da empresa Sun Microsystems. Diferentemente das linguagens convencionais, que são compiladas para código nativo, a linguagem Java é compilada para um "bytecode" que é executado por uma máquina virtual, o que torna os programas codificados em JAVA multiplataforma.

Todos os sistemas da empresa utilizam um SGBD de alta disponibilidade e segurança. O PostgreSQL é um poderoso SGBD objeto-relacional de código aberto.

Com mais de 15 anos de desenvolvimento ativo e uma arquitetura que possui uma forte reputação em confiabilidade e integridade de dados. Compatível com sistemas operacionais com GNU/Linux, Unix (AIX, BSD, HP-UX, SGI IRIX, Mac OS X, Solaris, Tru64), e MS Windows.

O PostgreSQL tem suporte completo a chaves estrangeiras, junções (JOINs), visões, gatilhos e procedimentos armazenados. Implementa a maior parte dos tipos de dados do ISO SQL:1999, incluindo INTEGER, NUMERIC, BOOLEAN, CHAR, VARCHAR, DATE, INTERVAL e TIMESTAMP. Suporta também o armazenamento de objetos binários, incluindo figuras, sons ou vídeos. Possui interfaces nativas de programação para C/C++, Java, Net, Perl, Python, Ruby, Tcl, ODBC, entre outros, e uma excepcional documentação.

Os Sistemas Operacionais utilizados na empresa são GNU/Linux 32/64bits e, para algumas aplicações específicas, Windows XP e/ou Windows 7.

Os servidores da AOCP se localizam sempre atrás de Firewall devidamente configurados para não permitir acessos indesejados ou ataques. Os acessos aos servidores são efetuados apenas com usuários de perfil baixo, via túneis criptografados e com tecnologias de chaves públicas e privadas. Todas as senhas de acesso ao sistema são obrigatoriamente regeradas com medidor de dificuldade, de 30 em 30 dias assim reduzimos a quase zero a possibilidade de invasão.

4.3.1. Plano de segurança no processamento de inscrições

Conforme mencionado anteriormente, as inscrições nos concursos públicos organizados pela AOCP são feitas diretamente no sítio eletrônico da AOCP, com geração automática de boletos bancários.

A empresa desenvolve e mantém um sistema específico para recebimento das inscrições, via internet, com emissão de boletos bancários ou Guia de Recolhimento da União (GRU), além de armazenamento das informações recebidas em banco de dados.

AOCP®
CONCURSOS PÚBLICOS

Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

Os dados de cada candidato são mantidos de forma segura nos bancos de dados da AOCP.

Após finalizado o período de inscrição o sistema detecta a existência de mais de uma inscrição com mesmo nome e CPF para um mesmo cargo e valida somente a última inscrição para um mesmo cargo. Da mesma maneira, procede com inscrições para cargos diferentes, mas cujas provas serão aplicadas num mesmo período.

4.3.2. FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DA AOCP

- Formulário de inscrição;
- 2ª via do boleto bancário;
- Acompanhamento do *status* da inscrição;
- Formulário de cadastramento de títulos com geração de código de barras e protocolos de envio;
- Formulários de recurso contra: homologação da inscrição, gabarito da prova objetiva, prova de títulos, prova discursiva, resultado final;
- Respostas dos recursos online com protocolo individual para cada candidato e recurso;
- Comprovante definitivo de inscrição;
- Comprovante de local de prova detalhado com nome do candidato, número de inscrição, data e horário da prova, nome da escola, endereço da escola, bloco e sala;
- Sistema online para correção de redação e provas discursivas;
- **Boletim de desempenho individual com notas detalhadas;**
- **Acesso individual online à folha de resposta;**
- Módulo de acompanhamento real de estatística do concurso para o contratante.

4.4 IMPRESSÃO E ACONDICIONAMENTO DE PROVAS

As Folhas/Cartões de Respostas (gabaritos) são personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança e adequadas ao sistema de correção, por meio de *scanners* e processamento de dados.

A impressão dos Cadernos de Prova, bem como dos Cartões de Respostas, é organizada conforme a quantidade de inscritos no certame. Entretanto, é padrão da empresa destinar 10% dos materiais para reserva técnica.

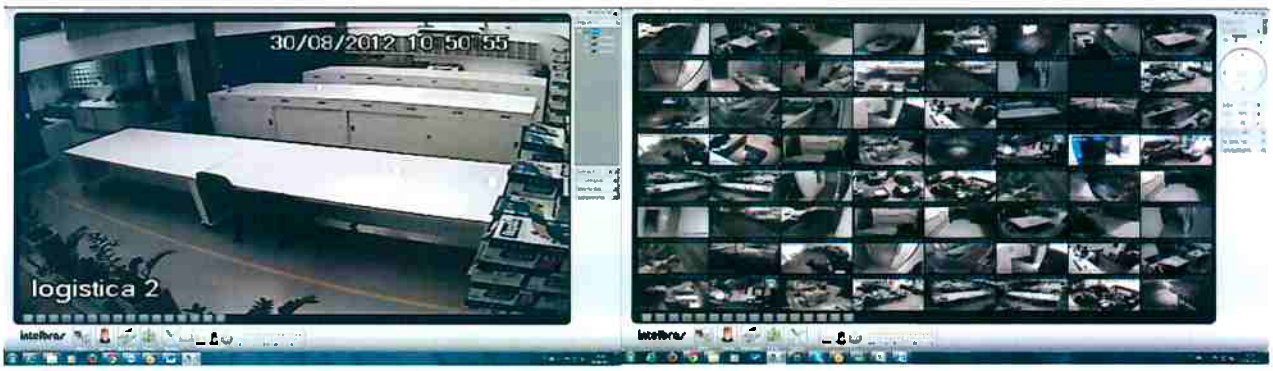
A impressão e o acondicionamento das provas ocorrem em ambiente próprio com rígida fiscalização, por controle de acesso através de ***identificação biométrica e monitoramento por câmeras 24 horas por dia.***

A impressão das provas é realizada em impressoras a laser de alta capacidade de tiragem, desse modo as provas são impressas e acondicionadas na sede operacional da AOCP e, imediatamente após a impressão, esses materiais são armazenados em envelopes opacos com lacre inviolável, em seguida, são afixadas etiquetas de identificação com o destino da sala de aplicação das respectivas provas.

AOCP®
CONCURSOS PÚBLICOS

Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

Câmeras de monitoramento e segurança



4.4.1 Plano de Segurança na Impressão de Provas

A partir dos procedimentos descritos, atesta-se a máxima segurança na produção do material relativo ao certame, uma vez que esse está isento de interferência externa, pois todo o processo de elaboração, impressão, acondicionamento e correção de provas são realizados nas instalações da AOCP, por funcionários capacitados e idôneos, em locais de acesso restrito e ***inteiramente monitorado por câmeras de segurança****.*

Associado a todo cuidado dispensado ao material sigiloso, a empresa também responsabiliza-se pela impressão e fornecimento de material de apoio para a realização das provas, tais como: setas de indicação de salas, etiquetas para envelopamento das Folhas de Respostas, listas de presença, cadernos de questões, cartões de resposta, relatórios de aplicação, crachás de identificação, relógio para contagem do tempo, entre outros.

Além das provas a AOCP produz e imprime o material não sigiloso que inclui lista de presença, ata de ocorrência, lista de porta, lista geral, roteiros dos coordenadores, fiscais de sala, fiscais volante (corredor), termo de abertura e fechamento dos malotes, Folhas de respostas personalizadas e reservas técnicas, sinalizadores e termo fechamento dos portões.

Também são enviados coletores de digital, envelopes plásticos para guarda de pertences dos candidatos, crachás e coletes personalizados para identificação dos fiscais de corredores.

AOCP®
CONCURSOS PÚBLICOS

Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

EMBALAGEM DE FOLHAS DE RESPOSTA E MATERIAL ADMINISTRATIVO

MALOTES DE PROVAS LACRADOS E ARMAZENADOS EM SALA COFRE

4.5. TRANSPORTE E CUSTÓDIA DAS PROVAS

Anterior à realização das provas, a organizadora encarrega-se de enviar ofícios às empresas responsáveis por diferentes tipos de prestação de serviços à comunidade local. Dentre esses ofícios, destacam-se: os enviados às empresas de ônibus alertando-as quanto à necessidade de ônibus extras para evitar sobrecarga do transporte coletivo, visto que as provas geralmente são aplicadas durante o final de semana; os destinados às empresas responsáveis pelo fornecimento de energia elétrica nas cidades de aplicação de provas alertando-as quanto à necessidade de pessoal de plantão para eventuais falhas no abastecimento de energia; e aqueles encaminhados aos comandos da Polícia Militar, solicitando o envio de viaturas responsáveis por plantão nestes locais, sobretudo quando há grande número de inscritos.

AOCP®
CONCURSOS PÚBLICOS

Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

4.5.1. PLANO DE SEGURANÇA NO TRANSPORTE E CUSTÓDIA DAS PROVAS

Todo o material de aplicação e os malotes lacrados contendo as provas são transportados por veículos próprios da AOCP, sem identificação, rastreados 24 horas por dia.

Para a guarda dos malotes de prova, são locados espaços seguros (dependências do Exército, Polícia ou outros locais que resguardem a segurança necessária à proteção dos materiais).

Após a guarda dos malotes de provas, a sala onde os mesmos serão mantidos é lacrada com "lacre de segurança" cujo rompimento em qualquer hipótese pode ser observado mediante os dizeres "lacre violado".

A equipe de segurança da empresa e a vigilância do local de guarda de provas mantêm-se alertas 24 horas, visando à proteção dos materiais. Horas antes da aplicação, os funcionários da AOCP realizam a entrega do material administrativo e dos malotes contendo as provas para as respectivas equipes de aplicação, permanecendo nos locais até o término dos trabalhos.

4.6 FASE DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

O momento da aplicação da prova objetiva é de singular importância para o perfeito transcorrer do processo. Para tanto, a aplicação das provas ocorre respeitando-se os seguintes procedimentos:

4.6.1. LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO PARA APLICAÇÃO DE PROVAS

Cada concurso, vestibular, avaliação ou processo seletivo organizado pela AOCP tem características únicas. A locação e disponibilização de estabelecimentos escolares passam por uma seleção de acordo com cada cidade, levando em consideração boa localização, estrutura física e disponibilidade.

Para isso a AOCP conta com uma equipe ampla de coordenadores por Estado da Federação. Após o início das inscrições esses coordenadores já fazem uma pré-reserva nas escolas de acordo com o banco de dados.

Os estabelecimentos escolares onde serão aplicados os instrumentos de avaliação são locados e vistoriados com antecedência, a fim de evitar atrasos e para que sejam verificadas as condições de acessibilidade e se as acomodações são suficientes e adequadas. Na vistoria os coordenadores avaliam o endereço cadastrado, se a escola possui transporte fácil até o local, se possui acesso a cadeirantes, se os sanitários estão em boas condições de uso e em quantidade suficiente, se existe ventilação, iluminação, bom estado de conservação das carteiras.

AOCP®
CONCURSOS PÚBLICOS

Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

A AOCP prioriza a disponibilidade de escolas afastadas de feiras, estádios de futebol, sendo o uso das locações exclusivo para a aplicação do concurso. Após a realização das vistorias e a homologação das inscrições é realizada a distribuição dos candidatos, que em geral são distribuídos por cargo, em ordem alfabética.

4.6.2 EQUIPES DE APOIO

A AOCP dispõe, nas diversas regiões do país, de equipes de apoio devidamente preparadas. Essas equipes são responsáveis pela locação de estabelecimentos e seleção de coordenadores locais, bem como de auxiliares de coordenação e fiscais de sala.

Além disso, a organizadora disponibiliza equipe interna devidamente treinada para o acompanhamento da aplicação das provas. Essa equipe tem por funções ratificar a vistoria já realizada nos locais de aplicação e proporcionar o devido treinamento aos fiscais, que são selecionados dentre aqueles que possuem maior experiência efetiva na aplicação de provas destinadas a concursos. Para melhor orientar o desenvolvimento do trabalho, são distribuídos roteiros com instruções específicas destinadas a cada função a ser executada.

4.6.3. EQUIPES DE APLICAÇÃO

Contratação dos fiscais, esses recebem treinamentos com um dia de antecedência da aplicação (quantitativo definido de acordo com o número de salas). Para cada sala são contratados pelo menos dois fiscais de sala, também são contratados seguranças, porteiros, zeladoras, fiscais para os corredores 1 para cada 5 salas de sexo distintos, fiscais para uso dos detectores de metais (utilizados na entrada dos sanitários), profissionais da saúde e equipe de apoio técnico, toda equipe e supervisionados por funcionários da AOCP no dia da aplicação do concurso.

No planejamento estabelecido para o concurso estão previstos itens de segurança em todas as etapas de sua realização como detectores, coletas de digital, alguns deles descritos em edital, como a proibição do uso de aparelhos eletrônicos e quaisquer aparelhos de comunicação.

Como garantia de tranquilidade e segurança durante a aplicação das provas, a AOCP seleciona, contrata e dá o treinamento para as equipes de aplicação de provas, auxiliares de coordenação, fiscais de sala. Além disso, os profissionais são, no mínimo, contratados na seguinte proporção: 01 fiscal de sala para cada 20 candidatos e no mínimo 02 fiscais por sala; 01 fiscal de corredor para cada 05 salas de prova, sendo no mínimo um casal de fiscais por corredor; Pessoal de apoio/limpeza na proporção de 01 para cada 05 salas; 01 Porteiro para cada entrada/saída de escola; 01 Atendente de enfermagem/enfermeiro para cada 500 candidatos; Pessoal reserva.

A AOCP realizará treinamento específico com as equipes de trabalho, em data anterior ao concurso, ocasião em que serão distribuídos roteiros com instruções para cada uma das frentes de trabalho (ccoordenadores gerais, auxiliares de coordenação, fiscais de sala, fiscais de corredor/acompanhantes (volantes), pessoal de apoio/limpeza e porteiros).

AOCP®
CONCURSOS PÚBLICOS

Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

4.6.4. ABERTURA E FECHAMENTO DOS PORTÕES

Os portões são abertos no horário determinado pelo Edital, com o acompanhamento do porteiro e segurança, a fim de garantir a ordem e a segurança dos candidatos.

O fechamento dos portões ocorrem nos mesmos horários, em todos os locais de prova, não sendo admitida qualquer tolerância de horário. Além disso, o procedimento de fechamento dos portões é registrado mediante "Ata de Fechamento de Portão" no qual é colhida a assinatura de testemunhas que presenciaram o fechamento do portão no horário determinado pelo edital.

4.6.5. PLANO DE SEGURANÇA NA APLICAÇÃO DA PROVA

A segurança é o foco em todas as etapas da organização do concurso, inclusive em sua aplicação. Após todos os cuidados dispensados com o transporte dos materiais de aplicação da prova, no ato de abertura dos malotes são utilizados Termos de Abertura individuais, contendo o número do lacre, a localidade (cidade) e local de prova (escola, faculdade, universidade).

No momento de abertura dos malotes, são convocados três candidatos, bem como o coordenador local para conferir e atestar que os mesmos encontram-se inviolados, mediante a conferência do número do lacre do malote com o termo de abertura do malote *que fica dentro do malote onde consta o número do lacre utilizado para lacrá-lo.*

Após a abertura dos portões os ficais de sala receberão os candidatos na porta da sala, verificando se o mesmo pertence àquela sala. Se o nome do candidato não estiver na lista ou não estiver portando os documentos exigidos no edital o mesmo será encaminhado à coordenação que analisará o caso e tomará as providências de acordo com a situação.

Dentro da sala, o candidato é orientado a sentar na carteira que contém a sua folha de respostas personalizada. Esse procedimento evita que candidatos conhecidos ou com má fé sentem próximos um do outro evitando assim a cola.

*As **folhas de respostas das questões são personalizadas** e adequadas ao sistema de correção e avaliação, por meio de scanners e sistema de processamento de dados.*

*O preenchimento e a assinatura do aluno na folha de respostas devem ser feitos, obrigatoriamente, à tinta. **Nas folhas de resposta dos alunos ausentes e na Lista de Presença, no local designado para a assinatura do aluno, o fiscal escreve a palavra AUSENTE.** O Fiscal de Sala também assina a folha de resposta.*

*Durante a aplicação das provas, são utilizados mecanismos de segurança como, por exemplo, o **uso de detectores de metais** para acesso dos candidatos aos sanitários e corredores, impedindo a utilização de qualquer mecanismo de comunicação que possa fraudar o exame (pontos eletrônicos, telefones celulares etc.), além do acompanhamento irrestrito dos candidatos, durante todo o trajeto, por um fiscal volante.*

*Ainda assim, é adotado **mecanismo de segurança que consiste na coleta de digital para identificação do candidato, que permita ao contratante, se necessário, certificar se o candidato empossado/contratado é a mesma pessoa.***

AOCP®
CONCURSOS PÚBLICOS

Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

A AOCP prima, também, pela documentação de todos os atos realizados antes, durante e depois das provas, desta forma os três últimos alunos de cada sala deixam o recinto de provas simultaneamente após o último terminar sua prova.

Ao final da prova, ***os três últimos candidatos conferem junto aos fiscais o fechamento do envelope de retorno das folhas de respostas****. Os dois fiscais e os três últimos candidatos assinam o termo de fechamento do envelope da sala e, somente então, os candidatos podem deixar a sala de aplicação. Este procedimento de segurança evita que qualquer outro documento possa ser inserido no envelope da sala.*

O mesmo procedimento realizado na abertura dos malotes é adotado no fechamento dos malotes contendo os envelopes de retorno das respectivas salas, só que nesse momento o ato é testemunhado por fiscais e coordenador local, comprovando a idoneidade e segurança do processo.

4.7. FASE DE APURAÇÃO, RECURSOS E APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS

4.7.1. JULGAMENTO DOS RECURSOS

Durante toda a execução dos concursos públicos, existe a possibilidade do candidato interpor medidas administrativas prévias, quais sejam recursos contra as etapas previamente descritas no edital: recurso contra o indeferimento da inscrição, recurso contra o gabarito preliminar, recurso contra resultado da prova objetiva, recurso contra o resultado de prova prática, desempenho didático e títulos, conforme contrato e recurso contra o resultado final.

Os recursos são impetrados pelos candidatos em formulário próprio disponível no site da AOCP, conforme o prazo previsto no edital.

Procedimento adotado quanto aos recursos contra gabarito preliminar das provas objetivas:
O departamento responsável pela contratação, revisão e diagramação de provas, após a finalização do prazo recursal faz a separação de todos os recursos e os encaminha para os membros da Banca de Elaboração que elaboraram as questões abordadas nos recursos.

Após a análise de cada recurso a Banca de Elaboração formular parecer de indeferimento ou indeferimento, conforme o caso e as respostas são disponibilizadas individualmente para cada candidato.

Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

Se da análise do recurso resultar anulação de questão ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito, independentemente de os candidatos terem recorrido. No caso de anulação de questão(ões) integrante(s) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

AOCP®
CONCURSOS PÚBLICOS

Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

Medidas Administrativas tomadas após a aplicação de provas

- Publicação dos gabaritos por cargo e cor de prova no site da AOCP no primeiro dia útil após a aplicação das provas.
- **Disponibilização individual virtual do espelho da folha de respostas;**
- Abertura do prazo de recursos e recebimento dos mesmos através de formulário próprio disponível no site da AOCP ou encaminhado segundo as regras definidas em edital;
- Pré-analise dos recursos, separação por matéria e encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
- Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
- Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

4.7.2. PROCESSAMENTO E PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

Toda a atenção dispensada nas demais etapas do processo, também está presente no processamento do resultado.

No centro operacional da empresa, funcionários treinados procedem o recebimento, abertura e conferência dos malotes, com especial atenção à documentação referente ao fechamento. Esses mesmos funcionários são responsáveis pela organização e separação das Folhas de Respostas e das atas de ocorrências de sala.

As atas de ocorrências são analisadas individualmente e, após a análise, são aplicadas as providências previstas no Edital. Estes documentos são arquivados no tempo previsto em contrato.

As Folhas de Respostas são digitalizadas em *scanners* de alta capacidade, garantindo-se agilidade e segurança no processamento do Resultado Final.

O sistema de correção por *scanners* com tratamento de imagens é o mais moderno e o mais confiável existente no mercado para o processamento de resultados de Concurso Públicos. Ele permite encontrar de forma rápida e prática a Folha de Respostas do candidato, eliminando a necessidade de manuseio de milhares de documentos durante a conferência do resultado e do prazo de recursos. **O sistema permite, também, disponibilizar as imagens da Folha de respostas do candidato para acesso via internet.**

Uma vez digitalizada, a imagem é armazenada no sistema de arquivos da empresa, seguindo a descrição do nome do candidato, respectivo cargo e concurso. Posteriormente, ocorre a confrontação da imagem digitalizada com a imagem do Gabarito oficial para verificar a quantidade de acertos do candidato. Após a correção das Folhas de Respostas, é emitido o Relatório contendo as marcações duplas e nulas realizadas pelo candidato, esse relatório prevê a conferência dos dados para evitar erros que prejudiquem os candidatos.

Finalizado o processo de correção de notas, é realizada a classificação que obedece aos critérios de desempates definidas em Edital.

IMPORTANTE: O sistema não libera o cálculo do resultado se um candidato não estiver relacionado a uma Folha de Respostas, garantindo que todos que fizeram a prova tenham sua pontuação contabilizada.

AOCP®
CONCURSOS PÚBLICOS

Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

De posse das notas dos candidatos em todas as etapas, a nota final e as classificações, o sistema gera relatórios de acordo com as necessidades do contratante, inclusive, relatórios estatísticos, se for o caso, além de emissão de boletins individuais. O relatório final do concurso é apresentado no prazo de até 30 (trinta) dias da entrega do resultado final.

Ao contratante, é disponibilizado um DVD com as imagens das folhas de respostas de todos os candidatos.

A AOCP elabora os Editais divulgando o Resultado Final da seleção com nome, número de inscrição e notas obtidas pelo candidato em cada prova e média final, observada a média mínima de 5,0 (cinco), para aprovação, bem como o nome de todos os não aprovados e dos ausentes no exame.

4.7.3. ACOMPANHAMENTO DOS DEMAIS ATOS ATÉ A HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

A AOCP disponibiliza apoio técnico e jurídico em todas as fases do concurso para análise e parecer dos editais, recursos, impugnações, ações judiciais e dará suporte necessário até a aprovação do concurso pelos órgãos fiscalizadores.

4.7.4. EQUIPE TÉCNICA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Vinicius Augusto Bataglini Monteiro: Responsável Técnico inscrito no CRA/PR sob o nº 23.310. Especialista em Recursos Humanos pelo CESUMAR. Graduado no curso de Administração pela Universidade Estadual de Maringá - UEM. Gerente do Departamento Administrativo e Recursos Humanos da AOCP.

Fernanda Gonçalves Kaminski: Graduada no curso de Psicologia pela Universidade Estadual de Maringá - UEM. **Coordenadora de Recursos Humanos da AOCP Concursos Públicos.** Colaboradora da AOCP na elaboração de provas para concursos públicos e vestibulares, na área de testes e medidas.

JURÍDICO E LICITAÇÕES
Fabio Ricardo Morelli: Diretor Jurídico da AOCP Concursos Públicos. Especialista em Direito Público, com enfoque no Direito Administrativo pela Faculdade Gama Filho RJ. Bacharel em Direito pela Universidade Estadual de Maringá – UEM. Advogado inscrito na OAB/PR sob o n 31.310.

Camila Boni Bilia: Bacharel em Direito pela Universidade Estadual de Maringá – UEM. Advogada inscrita na OAB/PR sob o n 42.674. Especialista em Direito Público, com enfoque no Direito Administrativo pela Faculdade Gama Filho. **Gerente do Departamento Jurídico e Licitações da AOCP.**

AOCP®
CONCURSOS PÚBLICOS

Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Tiago Gomes da Silva (Analista de Sistemas): Especialista em Desenvolvimento de Sistemas Orientado a Objetos em Java pelo Centro de Ensino Superior de Maringá – CESUMAR. Bacharel em Sistemas de Informações pelo CESUMAR – Centro Universitário de Maringá. Manutenção e configuração container Tomcat de, servidor web Apache, Configuração e Manutenção SGBD PostgreSQL, Manutenção em Servidores Linux, geração de relatórios com iReport, conhecimento avançado em SQL, conhecimento avançado em J2EE.

GESTÃO DE CONSURSOS
Lilian Ravagnani: Especialista em Gestão Pública, pela Faculdade Maringá. Bacharel em Administração pela Universidade Estadual de Maringá. Responsável pela coordenação, elaboração de editais, planejamento e logística dos concursos públicos, testes seletivos, avaliações e vestibulares organizados pela empresa. **Gerente do Departamento de Gestão de Concursos da AOCP.**

Wesley Fernando de Faria: Especialista em M.B.A. Gestão de Pessoas e Marketing pela Faculdade Metropolitana de Maringá – FAMMA Bacharel em Administração pela Faculdade Metropolitana de Maringá - UNIFAMMA. Responsável pela análise e elaboração de editais de concursos e vestibulares.

LOGÍSTICA
Mauro Cezar Lazaro de Souza: Bacharel em Administração em Comércio Exterior pela Faculdade Maringá. Colaborador do setor de logística, responsável pela contratação de escolas, organização e envio dos materiais para os concursos e vestibulares.

ELABORAÇÃO
Lucimara Borges Zequim Maldonado: Mestre em Linguística pela Universidade Estadual de Maringá – UEM. Licenciada em Letras Português/Inglês pela Universidade Estadual de Maringá - UEM. Profissional especializada na revisão textual das provas e responsável pelas adequações técnicas e científicas de provas.

Ana Paula da Silva: Mestre em Letras pela Universidade Estadual de Maringá – UEM. Colaboradora da AOCP nas bancas de elaboração e correção de provas para concursos públicos e vestibulares.

Eliane Maria de Andrade: Especialista em Arte e Educação pelo Instituto Paranaense de Ensino. Graduada em Letras pelo Centro Universitário de Maringá – CESUMAR. Responsável pela formatação e conferência de provas, editais e arte dos demais meios de comunicação.

AOCP®
CONCURSOS PÚBLICOS

Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

4.7.5. RELAÇÃO DE PRINCIPAIS TRABALHOS REALIZADOS PELA AOCP

Concursos Federais:

1. MAPA – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – 651.348 inscritos
2. ECT – Empresa de Correios e Telégrafos SP – 25.883 inscritos
3. ECT – Empresa de Correios e Telégrafos RJ – 53.535 inscritos
4. ECT – Empresa de Correios e Telégrafos DF – 3.060 inscritos
5. ECT – Empresa de Correios e Telégrafos SC – 9.025 inscritos
6. ECT – Empresa de Correios e Telégrafos BA – 5.467 inscritos
7. ECT – Empresa de Correios e Telégrafos RN - 8.535 inscritos
8. Manaus Energia AM – 8.448 inscritos
9. Universidade Federal do Vale de São Francisco – 5.633 inscritos
10. Instituto Federal de Ciência e Tecnologia Sertão Pernambucano – 4.171 inscritos
11. BRDE - Banco Regional de Desenvolvimento do Extremo Sul – 12.202 inscritos
12. FESF/SUS – Fundação Estatal Saúde da Família – BA – 22.410 inscritos
13. INES – Instituto Nacional de Educação de Surdos – RJ - 12.293 inscritos
14. IBC – Instituto Benjamin Constant – RJ - 3.095 inscritos
15. Colégio Pedro II – RJ – 5.444 inscritos
16. Universidade Federal de Pelotas – 3.921 inscritos

Concursos Estaduais

1. SECAD TO – Secretaria de Administração do Estado de Tocantins – 197.652 inscritos
2. TCE/PA – Tribunal de Contas do Estado do Pará – 7.137 inscritos
3. Eletrosul Centrais Elétricas S.A – 23.980 inscritos
4. Brigada Militar do Estado do Rio Grande do Sul – 21.179 inscritos
5. Caixa RS – Agência de Fomento – 5.256 inscritos
6. Ministério Público da Bahia – 1.896 inscritos
7. DESENBAHIA – Agência de Fomento BA - 25.449 inscritos
8. PRODEB BA – 5.047 inscritos
9. Secretaria de Estado e Justiça e Segurança Pública - MT – 29.923 inscritos
10. AGESC SC – 1.836 inscritos
11. CASAN SC - 2.462 inscritos
12. CIASC SC - 3.608 inscritos

Concursos Municipais:

1. Prefeitura de Pinhais/PR – 24.147 inscritos
2. Prefeitura de Várzea Grande-MT – 20.024 inscritos
3. Câmara Municipal de Salvador – BA – 51.303 inscritos
4. Prefeitura Municipal de Camaçari – BA – 27.753 inscritos
5. Prefeitura Municipal de Juazeiro BA – 8.473 inscritos
6. Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho – PE – 41.523 inscritos
7. Prefeitura de Nossa Senhora do Socorro – SE -37.833 inscritos
8. Prefeitura de Lagarto – SE – 30.369 inscritos
9. Prefeitura Municipal de Quissamã – RJ - 18.292 inscritos
10. Prefeitura Municipal de Seropédica – RJ – 24.202 inscritos
11. Prefeitura de Vitória da Conquista BA – 42.362 inscritos

Vestibulares:

1. UNEAL- Universidade Estadual de Alagoas - 7.662 inscritos
2. UESC-Universidade Estadual de Santa Cruz – BA – 14.313 inscritos
3. UNIFAL – Universidade Federal de Alfenas – 5.445 inscritos
4. FFCMPA – Faculdade de Ciências Médicas RS – 4.358 inscritos
5. CEFET-PE – 16.214 inscritos

AOCP®
CONCURSOS PÚBLICOS

Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

Maringá, 23 de março de 2017.

Emerson Pinheli
Sócio Administrador

03.546.295/0002-75
AOCP – ASSESSORIA EM ORGANIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA.
AV. DR. GASTÃO VIDIGAL, 959
ZONA 08 – CEP 87050-440
MARINGÁ – PR

AOCP®
CONCURSOS PÚBLICOS

Av.Dr. Gastão Vidigal, 959 . Zona 8
CEP 87050-440 . Maringá-PR
(44)3344-4200
www.aocp.com.br

ITEM 01- QUANTIDADE DE CONCURSOS REALIZADOS

Acima de 20 concursos

ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

1. Câmara Municipal de Salvador/BA
2. Prefeitura de Vitória da Conquista/BA
3. Desenbahia/BA
4. FESF/BA
5. Prefeitura de Juazeiro/BA
6. Prefeitura de Jaboatão dos Guararapes/PE
7. SECAD/TO
8. Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho/PE
9. FUNDASUS/MG
10. Prefeitura de Várzea Grande/MT
11. DESO/SE
12. Prefeitura de Nossa Senhora do Socorro/SE
13. Prefeitura de Lagarto/SE
14. Prefeitura de Seropédica/RJ
15. Prefeitura de Quissamã/RJ
16. Prefeitura de Pinhais/PR
17. Eletrosul/RS
18. Correios/ SP
19. Prefeitura de Cariacica/ES
20. Prefeitura de Londrina/PR
21. Ministério Público da Bahia/MPBA
22. Prefeitura de Angra dos Reis/RJ
23. CASAN/SC
24. Colégio Pedro II/RJ
25. MAPA/DF
26. FESP/MT
27. Brigada Militar/RS
28. CEFET/PE

CÂMARA MUNICIPAL DE
SALVADOR

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa **AOCP Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda.**, inscrita no CNPJ nº 03.546.295/0002-75, estabelecida na A. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, na Cidade de Maringá, Estado do São Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para provimento de vagas da Câmara Municipal de Salvador, inscrito no CNPJ nº 14.674.402/0001-86 com sede na Praça Thomé de Souza, Centro, na Cidade de Salvador, Estado da Bahia, em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº 39/2010. Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa Vinicius Augusto Bataglini Monteiro, inscrito no CRA/PR sob o nº 23.310; Planejamento - Janaína Tayse Gomes Mendes Campos Maggio e Lilian Ravagnani; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bilia, inscritos respectivamente na OAB/PR sob os nºs 31.310 e 42.674, Coordenação Tecnológica – Robson Juliano Beterincosto e Tiago Gomes da Silva, Coordenação de Elaboração Prof. Dra. Maria Regina Pante, Prof. Dra. Maria das Graças de Lima e Dra. Maria Eugênia Moreira Costa Ferreira, Coordenação Educacional - Rejane Ramalheira, Lucimara Zequim Maldonado e equipe multidisciplinar.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011			
CARGOS	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	INSCRITOS
ALM-ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	4+13CR	SUPERIOR	971
ALM-ARQUIVOLOGIA	1+2CR	SUPERIOR	74
ALM-BIBLIOTECONOMIA	1+2CR	SUPERIOR	183
ALM-CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL/DIREITO DO CIDADÃO	1+2CR	SUPERIOR	433
ALM-CONTABILIDADE E FINANÇAS	9+9CR	SUPERIOR	1323
ALM-CONTROLADORIA	3+10CR	SUPERIOR	255
ALM-CULTURA	1+2CR	SUPERIOR	275
ALM-DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER/REPARAÇÃO	1+2CR	SUPERIOR	325
ALM-DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	1+2CR	SUPERIOR	314
ALM-EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	1+2CR	SUPERIOR	656
ALM-EXPEDIENTE E INFORMAÇÃO LEGISLATIVA	3+9CR	SUPERIOR	382
ALM-FINANÇAS, ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO	1+2CR	SUPERIOR	113
ALM-MATERIAL E PATRIMÔNIO	4+7CR	SUPERIOR	442

RCA Nº 393/11

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA - CRA / BA.

O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO é parte integrante da Certidão.

Nº 897/2011, de 20/09/2011

expedida por este Conselho.

Salvador, 20/09/2011.

Adm. Gerson da Silva Dia
Chefe Setor Fiscalização e Registro
CRA-BA 5018

O SELO DE AUTENTICIDADE ESTÁ NA ÚLTIMA PÁGINA

AUTENTICAÇÃO
ESTA FOTOCÓPIA É REPRODUÇÃO FIEL DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO.
DO QUE DOU FÉ.
EM TESTEMUNHO
JK CAMARGO 05 OUT. 2011
DA VERDADE.
JOSE DEUSLENE JARDIM NOCCHI - Tabelião
DULCINEIDE AP. FERREIRA NOCCHI - Substituta
JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

ALM-MEMORIAL	1+2CR	SUPERIOR	216
ALM-PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE	1+2CR	SUPERIOR	313
ALM-PLENÁRIO -	3+9CR	SUPERIOR	606
ALM-REDAÇÃO E REVISÃO	5+15CR	SUPERIOR	1131
ALM-RELAÇÕES PÚBLICAS	2+2CR	SUPERIOR	202
ALM-SAÚDE PLANEJAMENTO FAMILIAR SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL	1+2CR	SUPERIOR	843
ALM-SERVIÇOS GERAIS	3+9CR	SUPERIOR	226
ALM- SUPORTE TÉCNICO	2+10CR	SUPERIOR	277
ALM-TAQUIGRAFIA	8+12CR	SUPERIOR	38
ALM-TRANSPORTE TRÂNSITO E SERVIÇOS MUNICIPAIS	1+2CR	SUPERIOR	80
ALM-TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	3+13CR	SUPERIOR	1.414
ASSISTENTE LEGISLATIVO - ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA	24+28CR	MÉDIO	27.423
ASSISTENTE LEGISLATIVO - ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA	26+28CR	MÉDIO	11.777
CONSULTOR JURÍDICO	6+10CR	SUPERIOR	1011
TOTAL	**325**	--	**51.303**

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

a) Elaboração do Edital Normativo nº 01/2011 do concurso público da Câmara Municipal de Salvador - BA, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial de Concurso, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;
b) Divulgação do concurso público através de cartazes, jornais especializados em divulgação de processos seletivos, no site da AOCP - Concursos Públicos;
c) Recebimento das **inscrições via internet**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* da AOCP - Concursos Públicos com geração automática de boleto bancário e importação das informações de quitação do boleto diariamente para homologação;
d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados no sistema da AOCP Concursos Públicos, com parecer de deferimento e indeferimento das inscrições;

RCA Nº 393/11

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DA BAHIA - CRA / BA.
O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO
e parte integrante da Certidão.
Nº 897/2011, de 20/09/2011
expedida por este Conselho.
Salvador, 20/09/2011.

Adm. Gerson da Silva Dias
Chefe Setor Fiscalização e Registro
CRA-BA 6018

O SELO DE AUTENTICIDADE ESTÁ NA ÚLTIMA PÁGINA

AUTENTICAÇÃO
ESTA FOTOCÓPIA É REPRODUÇÃO FIEL DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO DO QUE DOU FÉ.
EM TESTEMUNHO
06 OUT. 2015
DA VERDADE
JOSÉ DEUSILENE JARDIM NOCCHI - Tabelião
DULCINEIDE APª FERREIRA NOCCHI - Substituta
JAILSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

e) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
f) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com questões inéditas de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas. Foram aplicadas provas objetivas com 50 questões de múltipla escolha e uma questão dissertativa (Redação) para todos os cargos;
g) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas por dia por sistema interno de câmeras. Impressão de provas em quantidade compatível com o total de inscrições homologadas acrescida de quantidade reserva;
h) Acondicionamento dos cadernos de provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes, e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis, nome da cidade de aplicação, identificação dos locais como escolas, faculdades, universidades, cargo, blocos/prédios, número das salas e a quantidade de cadernos de provas;
i) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
j) Seleção e contratação de equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da prova **objetiva e discursiva no dia 01 de maio de 2011,** na Cidade de Salvador-BA.
k) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
l) Acompanhamento dos malotes de retorno das folhas de respostas à unidade operacional da AOCP para digitalização e correção; Utilização da tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED mediante a digitalização por meio de scanners das Folhas de Respostas das questões objetivas e discursivas para correção, com a desidentificação dos candidatos. Cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate constantes no Edital Normativo nº 01/2011 do Concurso Público. Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
m) Elaboração, aplicação e correção de **Prova Prática Processual para o cargo de Consultor Jurídico, consistente na elaboração de uma peça processual, um parecer jurídico e duas questões discursivas**; e **Prova Prática para o cargo de Taquígrafo** no dia 03 de julho de 2011
n) Recebimento e avaliação da **Prova de Títulos** para os cargos de nível superior, exceto para o cargo Consultor Jurídico;
o) Avaliação dos recursos interpostos as questões das provas objetivas, discursivas e práticas, títulos e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;
p) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e

21 P

RCA Nº 393/11

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA - CRA / BA.

O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO e parte integrante da Certidão.

Nº 897/2011, de 20/09/2011

expedida por este Conselho.

Salvador, 20/09/2011.

Adm. Gerson da Silva Dia
Chefe Setor Fiscalização e Registro
CRA-BA 5018

AUTENTICAÇÃO
ESTA FOTOCÓPIA É REPRODUÇÃO FIEL DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO, DO QUE DOU FÉ.

EM TESTEMUNHO

DA VERDADE

Nº CAMARGO 03 OUT. 2015

JOSÉ DEUSLENE JARDIM NOCCHI - Tabelião
DULCINEIDE AP. FERREIRA NOCCHI - Substituta
JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto

O SELO DE AUTENTICIDADE ESTÁ NA ÚLTIMA PÁGINA

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

características do processo de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Salvador.
q) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do processo do Concurso Público;

Valor das Taxas de Inscrição:
N. Médio: R$ 30,00 (trinta reais)
N. Superior: R$ 40,00 (quarenta reais)

Homologação do Resultado Final: 16/08/2011

Salvador, 05 de setembro de 2011

TATIANA GOES E FERNANDES
Presidente da Comissão Coordenadora do Concurso Público
Assistente Técnica da Diretoria Administrativa
Cadastro 6004

RCA Nº 393/11

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA - CRA / BA.
O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO é parte integrante da Certidão.
Nº 897/2011, de 20/09/2011
expedida por este Conselho.
Salvador, 20/09/2011.
Adm. Gersan da Silva Dio
Chefe Setor Fiscalização e Registro
CRA-BA 5018

Vinicius A. B. Monteiro
RESPONSÁVEL TÉCNICO
CRA/PR 23.310
CRA/BA 21.458

Lei 13.228 de 18/07/2001
SELO
FUNARPEN
TABELIONATO
DE
NOTAS
FJI47413

AUTENTICAÇÃO
ESTA FOTOCÓPIA É REPRODUÇÃO FIEL
DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO.
DO QUE DOU FÉ.

EM TESTEMUNHO

0 5 OUT. 2016

DA VERDADE

JOSÉ DEUSLENE JARDIM NOCCHI - Tabelião
DULCINEIDE AP. FERREIRA NOCCHI - Substituta
JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto

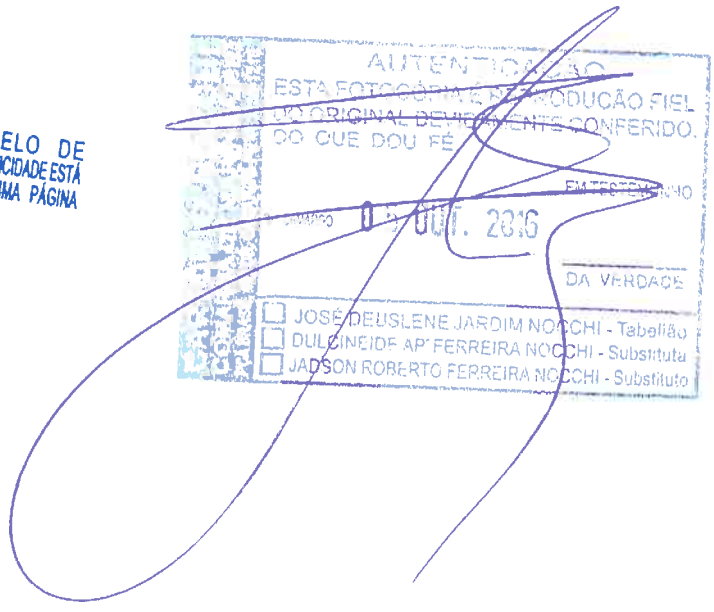
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a **AOCP ASSESSORIA EM ORGANIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA.**, inscrita no CNPJ nº 03.546.295/0002-75, estabelecida na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para provimento de vagas na **Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista**, inscrita no CNPJ 14.239.578/0001-00, com sede na Praça Joaquim Correia, nº 55, Centro, em Vitória da Conquista - BA, em razão do Processo Administrativo nº 02.566/2013.

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa Vinicius Augusto Bataglini Monteiro, inscrito no CRA/BA sob o nº 21458 e Lilian Ravagnani, inscrita no CRA/SP sob o nº 122.547; Planejamento – Wesley Fernando de Faria e Priscila Galhardi; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bilia, inscritos respectivamente na OAB/PR sob os nºs 31.310 e 42.674, Coordenação Tecnológica – Robson Juliano Beterincosto e Tiago Gomes da Silva, Coordenação de Elaboração Prof. Dra. Maria Regina Pante e Prof. Dra. Maria das Graças de Lima, Coordenação Educacional - Rejane Ramalheira, Lucimara Borges Zequim, Eliane Maria de Andrade e equipe multidisciplinar.

CARGOS	ESPECIALIDADE	VAGAS	NSCRITOS
NÍVEL FUNDAMENTAL			
GARI		26	1122
AUX. DE OBRAS E SERVIÇOS	AUXILIAR DE ELETRICISTA	7	186
	AUXILIAR DE MECÂNICO	2	38
	AUXILIAR DE PEDREIRO	20	202
	AUXILIAR DE PINTOR	2	31
	COVEIRO	6	50
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	APOIO ADMINISTRATIVO	6	1704
	HIGIEN. E SUPORTE OPER.	10	2289
	MANIPULAÇÃO DE ALIM.	20	2461
OFICIAL DE OBRAS SERVIÇOS	APONTADOR DE OBRAS	4	187
	ARMADOR	2	6
	BORRACHEIRO	4	9
	CARPINTEIRO	5	15
	CHAPISTA	4	9
	ELETRICISTA	5	105
	ENCANADOR	10	38
	JARDINEIRO	10	79
	MARCENEIRO	1	17
	PEDREIRO	10	93
	PINTOR	8	65
	TORNEIRO MECÂNICO	2	7
	TRABALHADOR DE CAMPO	4	16
OPER. DE MÁQ. E EQUIPA-MENTOS	ESCAVDEIRA HIDRÁULICA	3	14
	MOTONIVELADORA/PATROL	6	8
	PÁ-MECÂNICA/PÁ-ESCAV.	6	13
	RETROESCAVADEIRA	6	20
	TRATOR ESTEIRA/AGRÍCOLA	5	15
	ROLO COMPACTADOR	4	3
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE		19+CR*	1013
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS		40	2193
AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL		6	1046
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		20	5577
MECÂNICO	LINHA LEVE	4	23
	LINHA PESADA	4	13
	TRATOR/MÁQUINAS/EQUIPA	2	3
MOTORISTA		20	1196
NÍVEL MÉDIO			
AGENTE ADMINISTRATIVO		20	2878
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO		20	935
AGENTE DE TRÂNSITO		25	964
AGENTE DE TRIBUTOS		2	196
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		20	1577
ATENDENTE DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO		7	346
ATENDENTE FAZENDÁRIO		5	407
EDUCADOR SOCIAL		20	777
FISCAL SINITÁRIO		2	56
INSTRUTOR DE	ARTESANATO	2	47
	CORTE E COSTURA	2	36
ARTES	DANÇA	2	14
	DESENHO E PINTURA	2	33
	TEATRO	2	14
INSTRUTOR DE ESPORTES	BASQUETEBOL	1	8
	CAPOEIRA	2	14
	FUTEBOL/FUTSAL	2	50
	HANDEBOL	2	14
	JUDÔ	1	9
	KARATÊ	2	8
	VOLEIBOL	2	10
	INTRUM. DE SOPRO (MADEIRA)	2	5
	INTRUM. DE SOPRO (METAL)	2	7
	ACORDEOM	1	3
	PERCUSSÃO	1	7
	PIANO/TECLADO	2	12
	TEORIA MUSICAL	2	9
	VIOLA/VIOLINO	1	21
	VIOLÃO	2	2
MOBILIZADOR SOCIAL		1	37
MONITOR ESCOLAR		30	1021
OFICIAL DE SERVIÇOS		7	29
PROFESSOR FUNDAMENTAL I NIVEL I		10	1044
TÉCNICO ADMINISTRATIVO		4	195
NÍVEL TÉCNICO			
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL		20	166
DESENHISTA TÉCNICO		4	18
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA		7	29
MESTRE DE OBRAS		10	51
TÉCNICO AGRÍCOLA		3	80
TÉCNICO DM ENFERMAGEM		40	1738
TÉCNICO DM LABORATÓRIO		1	47
TÉCNICO DM NÍVEL MÉDIO		10	142
TÉCNICO DM SAÚDE BUCAL		3	13
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO		2	105
TÉCNICO EM AGRIMENSURA		3	10
TÉCNICO EM GEOPROCESSAMENTO		3	15
TÉCNICO EM INFORMÁTICA		8	116
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE		1	32
TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA		1	11
TÉCNICO EM RADIOLOGIA		1	123
TÉCNICO EM SUPORTE DE REDES		4	18
TÉCNICO EM SUPORTE E MAN. DE COMP.		4	48
TÉCNICO EM TÁFEGO E TRANSPORTE		2	1
TOPÓGRAFO		2	2
NÍVEL SUPERIOR			
ADMINISTRADOR		10	445
ADVOGADO		10	311
ANALISTA AMBIENTAL		4	70
ANALITA DE SISTEMAS		1	20
ARQUITETO		10	21



O SELO DE AUTENTICIDADE ESTÁ NA ÚLTIMA PÁGINA

ASSIATENTE SOCIAL		10	481
AUDITOR FISCAL		1	39
BIBLIOTECÁRIO		1	6
BIÓLOGO		1	36
CONTADOR		8	88
DESIGN GRÁFICO		2	17
ECONIMISTA		3	34
EDUCADOR FÍSISCO		6	91
ENFERMEIRO		50	2368
ENGENHEIRO AGRÔNOMO		6	135
ENGENHEIRO CIVÍL	ENGENHARIA CIVÍL	5	41
	AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS	1	6
	CÁLCULO INDUSTRIAL	1	6
	HIDRÁULICA	1	6
	TRÁFEGO	1	7
ENGENHEIROD E SEGURANÇA DO TRAB.		1	21
ENGENHEIRO FLORESTAL		1	27
ENGENHEIRO MECÂNICO		2	8
FARMACÊUTICO		3	46
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO		1	159
FISIOTERAPEUTA		8	431
FONOAUDIÓLOGO		5	30
FATÓGRAFO		2	15
GEÓGRAFO		2	23
GAÓLOGO		1	4
JORNALISTA		CR	30
MÉDICO	ALERGOLOGISTA	2	-
	ANESTESIOLOGISTA	2	9
	ANGIOLOGISTA	2	3
	CARDIOLOGISTA	2	4
	CIRURGIÃO DE CAB. E PESC.	2	-
	CIRURGIÃO GERAL	3	4
	CIRURGIÃO PEDIÁTRICO	1	2
	CIRURGIÃO PLÁSTICO	1	1
	CIRURGIÃO TORÁXICO	1	3
	CLÍNICO GERAL	38	45
	DERMATOLOGISTA	1	6
	EMERGENCISTA	1	3
	ENDOCRINOLOGISTA	1	5
	GASTROENTERIOLOGISTA	1	2
	GASTROPEDIATRIA	1	2
	GERIATRIA	1	-
	GINECOLOGISTA	5	5
	HEMATOPEDIATRIA	1	1
	HEPATOLOGISTA	1	1
	HOMEOPATA	1	2
	INFECTOLOGISTA	1	1
	INFECTOPEDIATRIA	1	-
	MASTOLOGISTA	1	3
	MÉDICO DO TRABALHO	1	2
	NEFROLOGISTA	1	1
	NEFROPEDIATRIA	1	-
	NEUROCIRURGIÃO	1	1
	NEUROLOGISTA	1	-
	NEUROPEDIÁTRA	1	1
	ORTOPEDISTA	1	6
	OTORRINONARINGOLOGISTA	1	8
	PEDIÁTRA	5	9
	PENEUMOLOGISTA	1	1
	PNEUMOPEDIÁTRA	1	2
	PROCTOLOGISTA	1	1
	PSIQUIATRIA	4	5
	REUMATOLOGIA	1	2
	UROLOGISTA	1	1
MÉDICO VETERINÁRIO		2	29
NUTRICIONISTA		4	292
ODON-TÓLOGO	ATENDIMENTO AO PNE	1	5
	BUCO MAXILO	1	7
	CLÍNICO GERAL	20	188
	ENDODONTISTA	2	7
	ORTODONTISTA	1	9
	PERIODONTISTA	1	4
	PROTESISTA	1	5
PEDAGOGO		10	209
PSICÓLOGO		10	393
PROFESSOR FUNDAMENTAL I – NÍVEL II		110	937
PROFESSOR FUND. II – NÍVEL II	ARTES	10	17
	CIÊNCIAS	3	171
	EDUCAÇÃO FÍSICA	25	144
	GEOGRAFIA	2	141
	HISTÓRIA	3	161
	INGLÊS	10	114
	MATEMÁTICA	3	149
	PORTUGUÊS	4	290
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR		10	6
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM INFORM.		1	434
TÉCNICO EM ASSUNTOS CULTURAIS		3	16
TÉCNICO FAZENDÁRIO		5	34
TERAPEUTA OCUPACIONAL		5	20
TOTAL		1.148**	42.362

* Cadastro de Reserva.

** Inclui 5% das vagas por cargo/especialidade oferecidas no concurso para candidatos portadores de necessidade especiais.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

a) Elaboração do Edital Normativo nº 01/2013, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes;

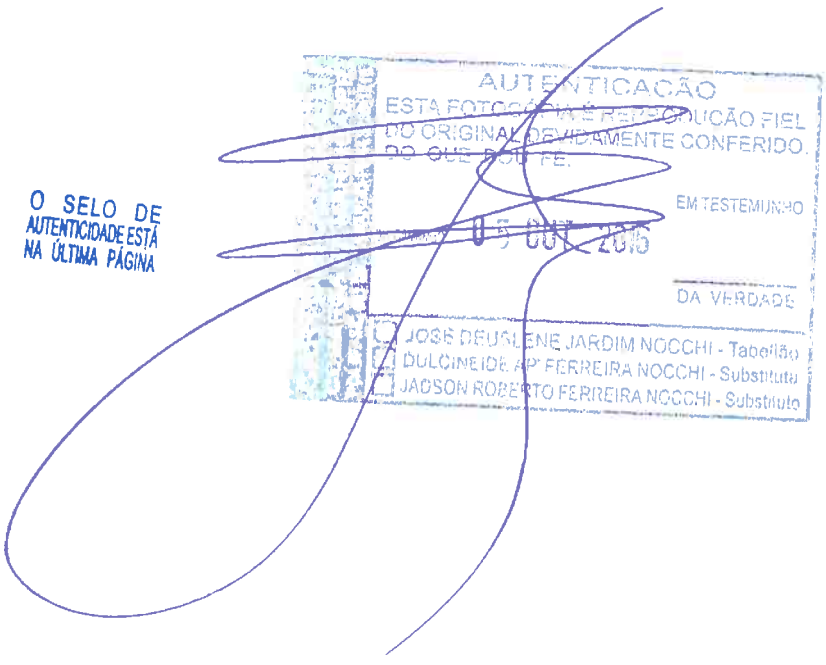
b) Divulgação do concurso público através de jornais especializados em divulgação de processos seletivos e no site da AOCP Concursos Públicos;

c) Recebimento das **inscrições via internet e**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* da AOCP Concursos Públicos com geração de boleto bancário e **presencialmente nos postos de atendimento ao candidato**;

d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados para homologação das inscrições;

e) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;

f) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores, de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes,


AUTENTICAÇÃO
ESTA FOTOCÓPIA É REPRODUÇÃO FIEL
DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO
EM TESTEMUNHO
05 OUT 2015
DA VERDADE
JOSÉ DEUSLENE JARDIM NOCCHI - Tabelião
DULCINEIDE AP. FERREIRA NOCCHI - Substituta
JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto
O SELO DE AUTENTICIDADE ESTÁ NA ÚLTIMA PÁGINA

com 20 (vinte) e 30 (trinta) questões inéditas de múltipla escolha para o nível fundamental, e 50 (cinquenta) para os cargos de nível médio e superior;
g) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas mediante sistema interno de câmeras;
h) Acondicionamento dos cadernos de provas em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis e identificação dos locais;
i) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
j) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da **Prova Objetiva** no dia 02 de novembro de 2013, no período da tarde e no dia 03 de novembro nos períodos da manhã e tarde somente na cidade de Vitória da Conquista no estado da Bahia.
k) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação, através de veículos monitorados por rastreadores 24 horas;
l) **Digitalização das folhas de respostas para correção por meio da tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED**, das provas objetivas, com desidentificação dos candidatos;
m) **Disponibilização das folhas de resposta para consulta individual do candidato** no site da contratada;
n) Aplicação de **Prova Prática**, no dia 11 e 12 de janeiro de 2014, para os cargos de oficial de obras e serviços, nas especialidades apontador de obras, armador, borracheiro, carpinteiro, chapista, eletricista, encanador, jardineiro, marceneiro, pedreiro, pintor, torneiro mecânico, trabalhador de campo; cargos de operador de máquinas e equipamentos nas especialidades escavadeira hidráulica, motoniveladora ou patrol, pá-mecânica ou pá-cerragadeira, retroescavadeira, trator de esteira ou trator agrícola, rolo compactador; cargo de mecânico nas especialidade de linha leva, linha pesada e trator/maquinas/equipamentos; cargo de motorista; cargo de instrutor de artes, nas especialidade de artesanato, corte costura, dança, desenho e pintura, teatro; cargo de instrutor de esportes nas especialidade de basquetebol, capoeira, futebol/futsal, handebol, judô, karatê, voleibol; cargo de instrutor de música nas especialidade e instrumentos de sopro em madeira e metal, acordeom, percussão, piano/teclado, teoria musical, viola/violino e violão; cargo de instrutor de informática; cargo de design gráfico; cargo de fotógrafo.
o) Recebimento e avaliação da **Prova de Títulos** para o cargo de nível médio: Professor Fundamental I – Nível I e todos os cargos de nível superior;
p) Recebimento da **Comprovação de Experiência Profissional** para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais na especialidade manipulação de alimentos e Monitor Escolar;
q) Convocação para o **Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada**, coordenada pela Secretaria Municipal de Saúde de Vitória da Conquista, para os candidatos habilitados dos cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias;
r) Análise e resposta dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, prática, comprovação de experiência profissional, títulos e resultado final;
s) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade com as características do processo;
t) Assessoria jurídica nas questões pertinentes ao processo do Concurso Público.

Período de execução: 01/08/2013 – 26/02/2014

Atestamos ainda que a AOCP Concursos Públicos executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que o desabone.

Vitória da Conquista, 16 de Maio de 2014.

3º Ofício

VALDEMIR OLIVEIRA DIAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Lei 13.228 de 18/07/2001
SELO
FUNARPEN
TABELIONATO
DE
NOTAS
FJI47378
AUTENTICAÇÃO
É REPRODUÇÃO FIEL
ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO.
EM TESTEMUNHO
DA VERDADE
DULCINEIDE AP' FERREIRA NOCCHI - Substituta
JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto

Desenbahia
Agência de Fomento do Estado da Bahia S.A.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa AOCP **Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda.,** inscrita no CNPJ nº 03.546.295/0001-94, estabelecida na Rua Calçada das Palmas, nº 68 – 2º Andar, Centro Comercial Alphaville, na Cidade de Barueri, Estado de São Paulo, executou serviços especializados de planejamento, organização, realização e processamento de resultados de Concurso Público para a DESENBAHIA – Agência de Fomento do Estado da Bahia, inscrita no CNPJ nº 15.163.587/0001-27, com sede na Avenida Tancredo Neves, nº 776, Caminho das Árvores, na Cidade de Salvador, Estado da Bahia, decorrente do Processo Licitatório nº 103/2008 – Modalidade Convite, Tipo Técnica e Preço nº 003/2008 e Contrato de Prestação de Serviços nº 08/0123-01, no periodo de 10/10/2008 até 13/07/2009, sendo os trabalhos conduzidos pelos seguintes Coordenadores: Coordenação Geral e Administrativa – Vinicius Augusto Bataglini Monteiro, inscrito no CRA/PR sob o nº 23.310; Coordenação Jurídica do Senhor Fábio Ricardo Morelli, inscrito na OAB/PR sob o nº 31.310 e Camila Boni Bília, inscrita na OAB/PR sob o nº 42.674.

QUADRO DE CARGOS – NÍVEL SUPERIOR

CARGO	PERFIL	VAGAS	INSCRITOS
Advogado	Advogado	03 + C.R.	1.820
Analista de Desenvolvimento	Administrador	C.R.	1.284
	Analista de Recursos Humanos	C.R.	1.106
	Analista de Planejamento	C.R.	238
	Analista de Processos	C.R.	567
	Analista de Projetos	C.R.	197
	Analista de Risco	C.R.	156
	Analista de Sistemas	10 + C.R.	1.108
	Analista de Suporte	C.R.	242
	Analista Financeiro	C.R.	595
	Arquivista	C.R.	77
	Auditor	C.R.	555
	Engenheiro Agrônomo	C.R.	310
	Engenheiro Civil	C.R.	139
	Jornalista	1 + C.R.	403
Médico do Trabalho	Médico do Trabalho	C.R.	30
		Subtotal	**8.827**

QUADRO DE CARGOS – NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

CARGO	PERFIL	VAGAS	INSCRITOS
Técnico de Apoio ao Desenvolvimento	Escriturário	10 + C.R.	14.782
	Secretária de Gerência	8 + C.R.	1.004
	Técnico de Suporte em Informática	C.R.	836
		Subtotal	**16.622**

TOTAL DE INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS	**25.449**

O selo de autenticidade está afixado na última folha deste documento.

RCA 360/09

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
CRA/BA.

O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO
é parte Integrante da Certidão,
Nº 834/09 , de 27/10/2009
expedida por este Conselho
Salvador, 27/10/2009

Adm. Gerson da Silva Dias
Chefe Setor Fiscalização e Registro
CRA-BA 5018

TABELIONATO Aluisio Bornia
5º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 08 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 86.990-000 - FONE 44-3232-4044

Autentico a presente fotocópia por conferir com original que me foi apresentado. Dou fé.
Marialva-PR, 20 de fevereiro de 2017.

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente

ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇOES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

a) Elaboração do Edital Normativo nº 001/2009 do concurso público, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial da DESENBAHIA, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;
b) Divulgação do processo concurso público, período, forma de realização das inscrições, descrição dos cargos, vagas, salários e requisitos através de cartazes, jornais especializados em divulgação de processos seletivos, no site da AOCP – Concursos Públicos e todas as demais etapas;
c) Recebimento das inscrições via internet, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* da AOCP – Concursos Públicos com geração automática de boleto bancário e importação das informações de quitação do boleto diariamente para homologação;
d) Elaboração, impressão e remessa do manual do candidato e do requerimento de inscrição para inscrições presenciais nas agências centrais da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, nas cidades de **Barreiras, Camaçari, Ilhéus, Itabuna, Vitória da Conquista, Juazeiro, Feira de Santana e Salvador (três agências), no Estado da Bahia**;
e) Recebimento e análise dos requerimentos das inscrições presenciais e dos dados registrados, documentos solicitados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados no sistema da AOCP – Concursos Públicos, com parecer de deferimento e indeferimento das inscrições;
f) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
g) Remessa do Cartão de Informação ao Candidato – CIC pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos aos candidatos com inscrições homologadas;
h) Envio do Cartão de Informação ao Candidato eletronicamente, através dos endereços de e-mail registrados pelos candidatos no ato das inscrições;
i) Elaboração através de banca especializada de itens de avaliação das provas objetivas e discursivas, contendo questões inéditas, de acordo com os programas de provas;
j) Recebimento e análise dos documentos pertinentes à prova de títulos aos cargos em concurso de requisito nível superior de escolaridade para 343 (trezentos e quarenta e três) candidatos;
k) Reprodução dos cadernos de provas em ambiente sigiloso, restrito e monitorado por sistema interno de câmeras, em quantidade compatível com o total de inscrições homologadas mais a quantidade reserva;
l) Acondicionamento dos cadernos de provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes, e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis, nome da cidade de aplicação, identificação dos locais como escolas, faculdades, universidades, cargo, blocos/prédios, número das salas e a quantidade de cadernos de provas;
m) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e aplicação das provas nas cidades de **Barreiras, Camaçari, Ilhéus, Itabuna, Vitória da Conquista, Juazeiro, Feira de Santana e Salvador, Estado da Bahia**, e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
n) Seleção e contratação de equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da prova na data 22 de março de 2.009, nos períodos – matutino e vespertino, nas Cidades de **Barreiras, Camaçari, Ilhéus, Itabuna, Vitória da Conquista, Juazeiro, Feira de Santana e Salvador, no Estado da Bahia**;
o) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
p) Acompanhamento dos malotes de retorno das folhas ópticas de respostas e folhas da versão definitiva das provas discursivas a unidade operacional da AOCP – Concursos Públicos, para leitura e digitalização dos documentos;
q) Digitalização das Folhas Definitivas de Respostas das Questões Discursivas para correção dos itens por meio eletrônico de modo a não identificar o candidato em concurso e cálculo de discrepância através das correções de dois profissionais de cada perfil deste processo;
r) Correção das Folhas Ópticas de Respostas das questões de múltipla escolha por meio computadorizado de dados, utilizando os pesos e critérios de desempate constantes no Edital Normativo nº 001/2009 do Concurso Público;
s) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do processo do Concurso Público;
t) Avaliação dos recursos interpostos as questões das provas e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;
u) Emissão de relatórios finais em conformidade e características do processo de acordo com a necessidade da DESENBAHIA.

TABELIONATO
Aluísio Bornia

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 05 - CENTRO COML, MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP.86.990-000 - FONE 44-3232-4044

Autentico a presente fotocópia por conferir com original que me foi apresentado. Dou fé.
Marialva-PR, 20 de fevereiro de 2017.

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente

Desenbahia Agência de Fomento do Estado da Bahia S.A.

Atestamos ainda que a AOCP – Concursos Públicos executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pela DESENBAHIA – Agência de Fomento do Estado da Bahia S.A., cumprindo pontualmente os compromissos assumidos e não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

O resultado final deste processo Concurso Público foi homologado em 27 de maio de 2009.

Salvador – BA, 02 de setembro de 2009.

ANGELA MARIA ALMEIDA BALEEIRO
Gerente de Recursos Humanos

TABELIONATO DO 14º OFÍCIO DE NOTAS
SANDRA BANDEIRA CARIA DE ALMEIDA - TABELIÃ
Reconheço por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de:
[GDJN23V1]-ANGELA MARIA ALMEIDA BALEEIRO..
Salvador, 09 de Setembro de 2009.
Em Testº da verdade.
ARMANDO JESUS DOS SANTOS
ASSISTENTE JUDICIARIO
ESTE CARIMBO SUBSTITUI O SELO
AJOS - R$: 1,20

RCA 360/09

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
CRA/BA.
O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO
é parte integrante da Certidão.
Nº 834/09 , de 27/10/2009
expedida por este Conselho
Salvador, 27/10/2009

Adm. Gerson da Silva Dias
Chefe Setor Fiscalização e Registro
CRA-BA 5018

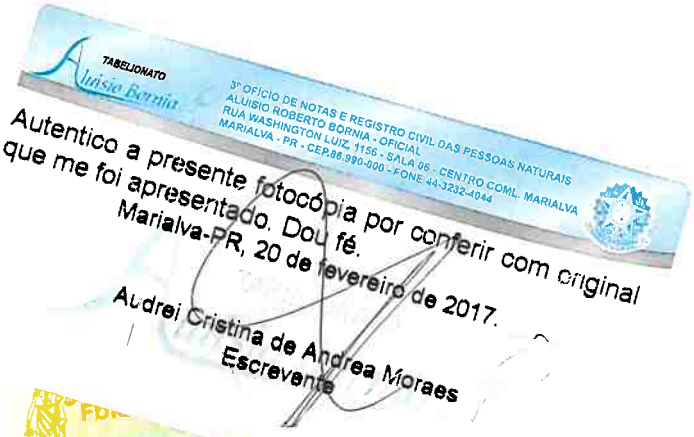
Izaías Valentin Avil.
RG. 4.264.503-6
CPF 634.276.809-91

SISTEMA CFA/CRAs
PR 000201

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ
Visamos o presente Atestado com base na certificação efetuada pelo CRA/BA, em 27/10/2009 através do RCA nº 360/2009
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ, em Curitiba, 09 de dezembro de 2010

Adm. JOSMAR ROBERTO SANTORO
Diretor de Fiscalização
CRA/PR nº 7.379

AOCP - PÁG. _____


TABELIONATO
Aluísio Bornia
3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 06 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP.86.990-000 - FONE 44-3232-4044
Autentico a presente fotocópia por conferir com original
que me foi apresentado. Dou fé.
Marialva-PR, 20 de fevereiro de 2017.
Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente

Tabelionato de Notas
Exclusivo para
Autenticação de Cópia
FKS78383

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa **AOCP Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda.**, inscrita no CNPJ nº 03.546.295/0001-94, estabelecida na Rua Calçada das Palmas, nº 68 – 2º Andar, Centro Comercial Alphaville, na Cidade de Barueri, Estado de São Paulo, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para provimento de vagas da **Fundação Estatal Saúde da Família - FESF**, inscrito no CNPJ nº 11.020.634/0001-22, com sede na Rua Portugal, nº 15, 2º Andar, Comércio, Salvador – Bahia, em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº 01/2010-FESF, sendo os trabalhos conduzidos pela seguinte Equipe Técnica: Coordenação Geral e Administrativa – Izaías Valentin Ávila, inscrito no CRA/PR sob o nº 21.376 e Vinicius Augusto Bataglini Monteiro, inscrito no CRA/PR sob o nº 23.310; Coordenação Técnica e Planejamento - Ana Paula Tomaz e Janaína Tayse Gomes Mendes Campos Maggio; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli, inscrito na OAB/PR sob o nº 31.310 e Camila Boni Bilia, inscrita na OAB/PR sob o nº 42.674, Coordenação Tecnológica – Robson Juliano Beterincosto, Coordenação Educacional - Rejane Ramalheira, Lucimara Borges Zequim e equipe multidisciplinar.

Cargo	Vagas	Escolaridade	Número de Inscritos
Advogado	1	Superior	394
Analista Administrativo	3	Superior	372
Analista Administrativo/Contador	1	Superior	51
Analista Administrativo/Economista	1	Superior	35
Analista de Tecnologia da Informação	1	Superior	99
Analista Educacional	CR	Superior	245
Assistente Administrativo	3	Médio	1086
Assistente Social	2	Superior	348
Bibliotecário	CR	Superior	35
Cirurgião Dentista	303	Superior	2741
Educador Físico	2	Superior	376
Enfermeiro do Trabalho	1	Superior	24
Enfermeiro – Saúde da Família	350	Superior	11945
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	Superior	29
Farmacêutico	2	Superior	336
Fisioterapeuta	2	Superior	706
Fonoaudiólogo	CR	Superior	189
Médico Acupunturista	CR	Superior	20
Médico do Trabalho	1	Superior	33
Médico Emergencista	CR	Superior	82
Médico Ginecologista	CR	Superior	93
Médico Homeopata	CR	Superior	5
Médico Pediatra	CR	Superior	75
Médico Psiquiatra	CR	Superior	24
Médico – Saúde da família	500	Superior	983
Nutricionista	2	Superior	333
Psicólogo	2	Superior	467
Sanitarista	18	Superior	687
Sanitarista/Epidemiologista	2	Superior	14
Técnico em Enfermagem do Trabalho	1	Superior	331
Técnico em Segurança do Trabalho	1	Superior	138
Terapeuta Ocupacional	CR	Superior	114
Total	**1.200**		**22.410**

AUTENTICAÇÃO
ESTA FOTOCÓPIA É REPRODUÇÃO FIEL
DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO
DO QUE DOU FÉ
EM TESTEMUNHO
DA VERDADE
25 AGO. 2016
JOSÉ DEUSLENE JARDIM NOCCHI - Tabelião
DULCINEIDE AP. FERREIRA NOCCHI - Substituta
JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

a) Elaboração do **Edital Normativo nº 01/2010** do concurso público da Fundação Estatal Saúde da Família, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial de Concurso, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;
b) Divulgação do processo concurso público, período, forma de realização das inscrições, descrição dos cargos, vagas, salários e requisitos através de cartazes, jornais especializados em divulgação de processos seletivos, no site da AOCP - Concursos Públicos e todas as demais etapas;
c) Recebimento das **inscrições via internet**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* da AOCP - Concursos Públicos com geração automática de boleto bancário e importação das informações de quitação do boleto diariamente para homologação;
d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados no sistema da AOCP Concursos Públicos, com parecer de deferimento e indeferimento das inscrições;
e) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
f) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com **50 (cinquenta) questões inéditas** e de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas;
g) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado por sistema interno de câmeras. Impressão de provas em quantidade compatível com o total de inscrições homologadas mais a quantidade reserva;
h) Acondicionamento dos cadernos de provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes, e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis, nome da cidade de aplicação, identificação dos locais como escolas, faculdades, universidades, cargo, blocos/prédios, número das salas e a quantidade de cadernos de provas;
i) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
j) Seleção e contratação de equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da prova nos dias **20 e 21 de março do ano de 2010,** todos em ambos os períodos (matutino e vespertino).

20/03/2010 – MANHÃ: Sanitarista com provas simultâneas nas cidades de **Salvador– BA, Barreiras – BA, Ilhéus – BA, Irecê – BA, Feira de Santana – BA, Juazeiro – BA, Teixeira de Freitas – BA, Vitória da Conquista – BA, Aracaju – SE, Belém – PA, Belo Horizonte – MG, Boa Vista – RR, Brasília – DF, Campo Grande – MS, Cuiabá – MT, Curitiba – PR, Florianópolis – SC, Fortaleza – CE, Goiânia – GO, João Pessoa – PB, Macapá – AP, Maceió – AL, Manaus – AM, Natal – RN, Palmas – TO, Porto Alegre – RS, Porto Velho – RO, Recife – PE, Rio Branco – AC, Rio de Janeiro – RJ, São Luís – MA, São Paulo – SP, Teresina – PI e Vitória – ES, totalizando 34 cidades e 27 Estados.**

20/03/2010 – TARDE: Médico Saúde da Família com provas simultâneas nas cidades de **Salvador – BA, Barreiras – BA, Ilhéus – BA, Irecê – BA, Feira de Santana – BA, Juazeiro – BA, Teixeira de Freitas – BA, Vitória da Conquista – BA, Aracaju – SE, Belém – PA, Belo Horizonte – MG, Boa Vista – RR, Brasília – DF, Campo Grande – MS, Cuiabá – MT, Curitiba – PR, Florianópolis – SC, Fortaleza – CE, Goiânia – GO, João Pessoa – PB, Macapá – AP, Maceió – AL, Manaus – AM, Natal – RN, Palmas – TO, Porto Alegre – RS, Porto Velho – RO,**

AUTENTICAÇÃO
ESTA FOTOCÓPIA É REPRODUÇÃO FIEL
DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO
DR CAMARGO
25 AGO. 2016
EM TESTEMUNHO
DA VERDADE
JOSÉ DEUSLENE JARDIM NOCCHI - Tabelião
DULCINEIDE AP FERREIRA NOCCHI - Substituta
JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto

Recife – PE, Rio Branco – AC, Rio de Janeiro – RJ, São Luís – MA, São Paulo – SP, Teresina – PI e Vitória – ES, totalizando 34 cidades e 27 Estados.

21/03/2010 – MANHÃ: Advogado, Analista Administrativo, Analista Administrativo (Economista), Analista Administrativo (Contador), Analista de Tecnologia da Informação, Analista Educacional, Assistente Administrativo, Assistente Social, Bibliotecário, Cirurgião Dentista, Educador Físico, Enfermeiro, Enfermeiro do Trabalho, Engenheiro de Segurança no Trabalho, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico do Trabalho, Nutricionista, Psicólogo, Sanitarista/Epidemiologista, Técnico em Enfermagem do Trabalho, Técnico em Segurança do Trabalho, Terapeuta Ocupacional, nas cidades **Salvador – BA, Barreiras – BA, Ilhéus – BA, Irecê – BA, Feira de Santana – BA, Juazeiro – BA, Teixeira de Freitas – BA, Vitória da Conquista – BA, totalizando 08 cidades.**

21/03/2010 – TARDE: Médico Acupunturista, Médico Emergencista, Médico Ginecologista, Médico Homeopata, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra nas cidades de **Salvador – BA, Barreiras – BA, Ilhéus – BA, Irecê – BA, Feira de Santana – BA, Juazeiro – BA, Teixeira de Freitas – BA, Vitória da Conquista – BA, Aracaju – SE, Belém – PA, Belo Horizonte – MG, Boa Vista – RR, Brasília – DF, Campo Grande – MS, Cuiabá – MT, Curitiba – PR, Florianópolis – SC, Fortaleza – CE, Goiânia – GO, João Pessoa – PB, Macapá – AP, Maceió – AL, Manaus – AM, Natal – RN, Palmas – TO, Porto Alegre – RS, Porto Velho – RO, Recife – PE, Rio Branco – AC, Rio de Janeiro – RJ, São Luís – MA, São Paulo – SP, Teresina – PI e Vitória – ES, totalizando 34 cidades e 27 Estados.**

k) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
l) Acompanhamento dos malotes de retorno das folhas ópticas de respostas à unidade operacional da AOCP Concursos Públicos, para leitura e digitalização dos documentos;
m) Recebimento e avaliação da **Prova de Títulos** dos candidatos de nível superior;
n) Digitalização das Folhas Definitivas de Respostas das Questões Objetivas para correção dos itens por meio eletrônico (scanner) de modo a não identificar o candidato em concurso, utilizando os pesos e critérios de desempate constantes no Edital Normativo nº 001/2010 do Concurso Público;
o) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do processo do Concurso Público;
p) Avaliação dos recursos interpostos as questões das provas objetivas e de títulos e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;
q) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e caracteristicas do processo de acordo com a necessidade da FESF.

Valor da taxa de inscrição:

Nível médio/técnico – R$ 40,00 (quarenta reais)
Nivel superior – R$ 70,00 (setenta reais)

AUTENTICAÇÃO
ESTA FOTOCÓPIA É REPRODUÇÃO FIEL
DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO
DO QUE DOU FÉ
EM TESTEMUNHO
DA VERDADE
25 AGO. 2016
JOSÉ DEUSILENE JARDIM NOCCHI - Tabelião
DULCINEIDE AP" FERREIRA NOCCHI - Substituta
JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto

Atestamos ainda que a AOCP Concursos Públicos executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela Fundação Estatal Saúde da Familia - FESF, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Salvador, 23 de setembro de 2010.

JOÃO CAVALCANTE BATISTA FILHO
Diretor Geral em exercício
FESF-SUS

João B. Cavalcante Filho
Diretor
Desenvolvimento de Pessoas
FESF/SUS

CNPJ:11020634/0001-22
Fundação Estatal Saúde da Familia-FESF/BA
Rua Portugal, Nº 118 - Comércio
CEP 40.015-000
SALVADOR-BAHIA.

TABELIONATO DO 6º OFÍCIO DE NOTAS
AV. MIGUEL CALMON, 34 EDF.UNIÃO-TERREO
Reconheço por SEMELHANÇA a(s) firma(s)
assinada(s) de:
[AghEtzyO]-JOAO BATISTA CAVALCANTE FILHO.
Salvador, 07 de Junho de 2011.
Em Testº da verdade
ANTONIO JORGE LEAL DE SANTANA
ESCREVENTE
ESTE CARIMBO SUBSTITUI O SELO
1022 1 65: 1,30

RCA Nº 371/10

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA - CRA / BA.
O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO é parte integrante da Certidão.
Nº 938/2010, de 04/11/2010
expedida por este Conselho.
Salvador, 04/11/2010.
Adm. Gerson da Silva Dias
Chefe Setor Fiscalização e Registro
CRA-BA 5018

Izaías Valentin Ávila
RG. 4.264.503-6
CPF 634.276.809-91

SISTEMA CFA/CRAs
FR 000202

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ
Visamos o presente Atestado com base na certificação efetuada pelo CRA/BA, em 04/11/2010 através do RCA nº 371/2010
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ, em Curitiba, 09 de dezembro de 2010
Adm. JOSMAR ROBERTO SANTORO
Diretor de Fiscalização
CRA/PR nº 7.379

AOCP - PÁG. 47

AUTENTICAÇÃO
ESTA FOTOCÓPIA É REPRODUÇÃO FIEL
DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO
DO QUE DOU FÉ
POR CAMARGO
25 AGO. 2016
JOSÉ DEUSLENE JARDIM NOCCHI - Tabelião
DULCINEIDE AP. FERREIRA NOCCHI - Substituta
JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto
SELO
FUNARPEN
TABELIONATO
DE
NOTAS

JUAZEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO – BAHIA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa **AOCP Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda.**, inscrita no CNPJ nº 03.546.295/0002-75, estabelecida na A. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, na Cidade de Maringá, Estado do São Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para provimento de vagas da **Prefeitura Municipal de Juazeiro**, inscrita no CNPJ 13.915.632/0001-27, com sede na Rua 15 de Julho, nº 32, centro, Juazeiro, Estado da Bahia, em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº 334/2011.

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa Vinicius Augusto Bataglini Monteiro, inscrito no CRA/PR sob o nº 23.310; Planejamento - Janaína Tayse Gomes Mendes Campos Maggio e Lilian Ravagnani; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bilia, inscritos respectivamente na OAB/PR sob os nºs 31.310 e 42.674, Coordenação Tecnológica – Nelson Nunes Tenório Junior, Robson Juliano Beterincosto e Tiago Gomes da Silva, Coordenação de Elaboração Prof. Dra. Maria Regina Pante, Coordenação Educacional - Rejane Ramalheira, Lucimara Zequim Maldonado e equipe multidisciplinar.

EDITAL Nº 01/2011			
CARGOS	**VAGAS**	**ESCOLARIDADE**	**INSCRITOS**
ARTICULADOR DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA	40	SUPERIOR	571
PROF. ED. INFANTIL E SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	160	SUPERIOR	1859
PROFESSOR BRAILISTA	2	SUPERIOR	10
PROFESSOR INSTRUTOR DE LIBRAS	2	SUPERIOR	9
PROFESSOR INTERPRETE DE LIBRAS	2	SUPERIOR	6
PROFESSOR TITULADO PARA CIÊNCIAS	13	SUPERIOR	319
PROFESSOR TITULADO PARA EDUCAÇÃO FÍSICA	23	SUPERIOR	180
PROFESSOR TITULADO PARA GEOGRAFIA	8	SUPERIOR	273
PROFESSOR TITULADO PARA HISTÓRIA	10	SUPERIOR	313
PROFESSOR TITULADO PARA LÍNGUA INGLESA	5	SUPERIOR	94
PROFESSOR TITULADO PARA LÍNGUA PORTUGUESA	18	SUPERIOR	496
PROFESSOR TITULADO PARA MATEMÁTICA	30	SUPERIOR	219
SECRETÁRIO ESCOLAR	81	MÉDIO	11.165
Total	**394**		**15.514**

*CR = Cadastro de Reserva

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

a) Elaboração do Edital Normativo nº 01/2011 do concurso público da Prefeitura Municipal de Juazeiro, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial de Concurso, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;
b) Divulgação do concurso público através de cartazes, jornais especializados em divulgação de processos seletivos e no site da AOCP - Concursos Públicos;
c) Recebimento das **inscrições via internet**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* da AOCP - Concursos Públicos com geração automática de boleto bancário e importação das informações de quitação do boleto diariamente para homologação;
d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados no sistema da AOCP Concursos Públicos com parecer de deferimento e indeferimento das inscrições;
e) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;

RCA 460/2013

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DA BAHIA - CRA / BA.

O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO
é parte integrante da Certidão.
Nº 1138, de 15/07/2013
expedida por este Conselho.
Salvador, 15/07/2013.

Adm. Gerson da Silva Dias
Chefe Setor de Fiscalização e Registro
CRA-BA nº 5.018

O SELO DE AUTENTICIDADE ESTÁ NA ÚLTIMA PÁGINA

AUTENTICAÇÃO
ESTA FOTOCÓPIA É REPRODUÇÃO FIEL DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO. DO QUE DOU FÉ.
EM TESTEMUNHO
05 OUT. 2016
DA VERDADE
JOSÉ DEUSLENE JARDIM NOCCHI - Tabelião
DULCINÉIA DE AP. FERREIRA NOCCHI - Substituta
JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto

JUAZEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO – BAHIA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

f) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com questões inéditas de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas. Foram aplicadas provas objetivas com 60 (sessenta) questões de múltipla escolha;
g) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas mediante sistema interno de câmeras. Impressão de provas em quantidade compatível com o total de inscrições homologadas acrescida de quantidade reserva;
h) Acondicionamento dos cadernos de provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis, nome da cidade de aplicação, identificação dos locais como escolas, faculdades, universidades, cargo, blocos/prédios, número das salas e a quantidade de cadernos de provas;
i) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
j) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da prova **objetiva no dia 20 de novembro de 2011**, no período da manhã e tarde na cidade de Juazeiro - BA;
k) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
l) Acompanhamento dos malotes de retorno das folhas de respostas à unidade operacional da AOCP para digitalização e correção. Utilização da **tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED mediante a digitalização por meio de scanners das folhas de respostas** das questões objetivas e discursivas para correção, com a desidentificação dos candidatos. Cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate constantes no Edital Normativo nº 01/2011 do Concurso Público.
m) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
n) Recebimento e avaliação da **Prova de Títulos** para todos os cargos de nível superior;
r) Avaliação dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas e de títulos e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;
s) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Juazeiro.
t) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do processo do Concurso Público.

Atestamos ainda que a AOCP Concursos Públicos executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela Prefeitura Municipal de Juazeiro, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Juazeiro, 17 de fevereiro de 2012.

Cléríston José da Silva Andrade
Secretário Municipal de Educação e Esportes

Vinicius A. B. Monteiro
RESPONSÁVEL TÉCNICO
CRA/PR 23.310
CRA/BA 21458

RCA 450/2013

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA - CRA / BA.

O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO é parte integrante da Certidão.

Nº 4138, de 15/07/2013

expedida por este Conselho.

Salvador, 15/07/2013.

Adm. Gerson de Silva Dias
Chefe Setor de Fiscalização e Registro
CRA-BA nº 5018

Lei 13.228 de 18/07/2001
SELO FUNARPEN
TABELIONATO DE NOTAS
FJI47264

AUTENTICAÇÃO
ESTA FOTOCÓPIA É REPRODUÇÃO FIEL
DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO.
EM TESTEMUNHO
05 OUT. 2016
DA VERDADE
HELOISENE JARDIM NOCCHI - Tabeliã
JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto

Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes
Secretaria Executiva de Administração, Gestão de Pessoas e Previdência

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a **AOCP ASSESSORIA EM ORGANIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA.**, inscrita no CNPJ nº 03.546.295/0002-75, estabelecida na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para provimento de vagas na **Prefeitura Municipal de Jaboatão dos Guararapes**, inscrita no CNPJ 10.377.679/0001-96, fone: (79) 99314.9173, e-mail: monicatchico@gmail.com, com sede na Avenida General Barreto de Menezes, nº 1648, Prazeres, na Cidade de Jaboatão dos Guararapes, Estado do Pernambuco, em razão do Contrato nº 031/2014.

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa: Lilian Ravagnani, inscrita no CRA/SP sob o nº 122.547 e Emerson Pinheli inscrito no CRA/PR sob o nº 29.279; Planejamento – Katia Regina Simionato e Priscila Galhardi; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bilia, inscritos respectivamente na OAB/PR sob os nºs 31.310 e 42.674, Coordenação Tecnológica – Tiago Gomes da Silva; Coordenação de Elaboração Prof. Dr. Vicente Chiaramonte Pires e Prof. Dra. Marguit Neumann Gonçalves, Coordenação Educacional - Lucimara Borges Zequim, Ana Paula da Silva e Prof. Dra Rosi Maria Basseto Sena e equipe multidisciplinar.

O SELO DE AUTENTICIDADE ESTÁ NA ÚLTIMA PÁGINA

Edital nº 01/2015		
Cargo	Vagas	Inscritos
Nível Superior		
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	1	174
ANALISTA QUÍMICO	1	41
SERVIÇO SOCIAL	1	39
ARQUIVISTA	2	57
ARQUITETO	18*	1036
ENGENHARIA CARTOGRÁFICA	2	47
ENGENHARIA AGRONÔMICA	1	222
ENGENHARIA FLORESTAL	1	105
ENGENHEIRO SANITARISTA	1	40
ENGENHEIRO CIVIL	20*	1128
ASSISTENTE SOCIAL	4	1179
BIÓLOGO	1	170
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	4	262
ENFERMEIRO	14*	3011
ENFERMEIRO INTERVENCIONISTA - SAMU	10*	548
FARMACÊUTICO	8*	389
FISIOTERAPEUTA	4	711
FONOAUDIÓLOGO	4	204
ODONTÓLOGO	1	160
ODONTÓLOGO / BUCO-MAXILO-FACIAL	2	43
ODONTÓLOGO / ENDODONTISTA	2	72
ODONTÓLOGO / PROTESISTA	1	34
ODONTÓLOGO / PERIODONTISTA	1	25
ODONTÓLOGO / PACIENTES COM NECESSIDADES ESPECIAIS	2	28
PSICÓLOGO	7*	802
SANITARISTA	6*	300
TERAPEUTA OCUPACIONAL	4	563
VETERINÁRIO	4	207
MÉDICO - ANGIOLOGISTA	3	9
MÉDICO - CARDIOLOGISTA	4	25
MÉDICO – CLÍNICO GERAL	4	112
MÉDICO - DERMATOLOGISTA	2	33
MÉDICO - ENDOCRINOLOGISTA	4	17
MÉDICO - GASTROENTEROLOGISTA	2	13
MÉDICO - GERIATRIA	2	11
MÉDICO – GINECOLOGISTA / COLPOCOPISTA	4	10
MÉDICO – INTERVENCIONISTA SAMU	9*	71
MÉDICO - MASTOLOGISTA	3	16
MÉDICO - NEUROLOGISTA	4	13
MÉDICO – ORTOPEDISTA / TRAUMATOLOGISTA	4	32
MÉDICO - OTORRINO	3	28
MÉDICO – PSIQUIATRIA ADULTO	4	9

MÉDICO - REUMATOLOGISTA	3	6
MÉDICO - UROLOGISTA	3	11
ANALISTA EM SAÚDE – ESPECIALIDADE EDUCADOR FÍSICO EXCLUSIVO ESF	5*	640
ANALISTA EM SAÚDE – ESPECIALIDADE ENFERMEIRO EXCLUSIVO ESF	92*	4544
ANALISTA EM SAÚDE – ESPECIALIDADE CIRURGIÃO DENTISTA EXCLUSIVO ESF	68*	958
ANALISTA EM SAÚDE – ESPECIALIDADE DE ASSISTENTE SOCIAL EXCLUSIVO	8*	545
ANALISTA EM SAÚDE – ESPECIALIDADE FISIOTERAPEUTA EXCLUSIVO ESF	8*	808
ANALISTA EM SAÚDE – ESPECIALIDADE FONOAUDIÓLOGO EXCLUSIVO ESF	8*	229
ANALISTA EM SAÚDE – ESPECIALIDADE NUTRICIONISTA EXCLUSIVO ESF	8*	833
ANALISTA EM SAÚDE – ESPECIALIDADE DE PSICÓLOGO EXCLUSIVO ESF	8*	860
ANALISTA EM SAÚDE – ESPECIALIDADE DE TERAPEUTA OCUPACIONAL EXCLUSIVO ESF	8*	152
MÉDICO - GENERALISTA EXCLUSIVO ESF	87*	153
ANALISTA EM POLÍTICAS SOCIAIS - ASSISTENTE SOCIAL	37*	200
PSICÓLOGO	19*	651
PEDAGOGO	18*	848
ADVOGADO	3	793
SOCIÓLOGO	3	221
CONTADOR	11*	493
ESTATÍSTICO	2	41
INFORMÁTICA	3	193
ANALISTA EM SUPORTE À GESTÃO	5*	1051
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	5*	874
PROFESSOR II – 6º AO 9º ANO - ARTES	7*	96
PROFESSOR II – 6º AO 9º ANO - CIÊNCIAS	12*	1317
PROFESSOR II – 6º AO 9º ANO – EDUCAÇÃO FÍSICA	27*	878
PROFESSOR II – 6º AO 9º ANO - GEOGRAFIA	10*	605
PROFESSOR II – 6º AO 9º ANO - HISTÓRIA	8*	958
PROFESSOR II – 6º AO 9º ANO – LINGUA INGLESA	7*	267
PROFESSOR II – 6º AO 9º ANO – LINGUA PORTUGUESA	13*	1302
PROFESSOR II – 6º AO 9º ANO - MATEMÁTICA	22*	1015
PROFESSOR II – 6º AO 9º ANO – MÚSICA	7*	129
Nível Técnico		
TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	2	18
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	30*	860
TÉCNICO EM SANEAMENTO AMBIENTAL / MEIO AMBIENTE	14*	571
DESENHISTA TÉCNICO	2	79
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	24*	3793
TECNICO DE ENFERMAGEM INTERVENCIONISTA SAMU	30*	639
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	10*	628
TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA	1	34
TÉCNICO EM SAÚDE – ESPECIALIDADE EM TÉCNICO DE ENFERMAGEM EXCLUSIVO ESF	107*	1815
Nível Médio		
ATENDENTE DE FARMÁCIA	15*	3601
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	3	394
ASSISTENTE EM SAÚDE - ESPECIALIDADE EM AUXILIAR SAÚDE BUCAL EXCLUSIVO ESF	71*	1077
EDUCADOR SOCIAL	80*	4430
EDUCADOR CUIDADOR	24*	1223
ASSISTENTE EM SUPORTE À GESTÃO	13*	3745
PROFESSOR I – 1º AO 5º ANO - EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL I E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	150*	10280
Nível Fundamental		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	90	13.288
AUXILIAR EM INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE	10*	2447
Total		**82.150**

*Inclui 5% das vagas por cargo/especialidade oferecidas no concurso para candidatos portadores de necessidade especiais.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

a) Elaboração do Edital Normativo nº 01/2015, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes;
b) Divulgação do concurso público através de jornais especializados em divulgação de processos seletivos e no site da AOCP Concursos Públicos;

Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes
Secretaria Executiva de Administração, Gestão de Pessoas e Previdência

c)Recebimento das **inscrições via internet**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* da AOCP Concursos Públicos com geração de boleto bancário e **presencialmente nos postos de atendimento ao candidato**;
d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados para homologação das inscrições;
e) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
f) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores, de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com 40 (quarenta) questões inéditas de múltipla escolha para todos os cargos e de 2 questões discursivas;
g) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas mediante sistema interno de câmeras;
h) Acondicionamento dos cadernos de provas em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis e identificação dos locais;
i) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
j) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da **Prova Objetiva e Discursiva** no dia 12 de abril de 2015, no período da manhã e tarde na cidade de Jaboatão dos Guararapes;
k) Recebimento e avaliação da **Prova de Títulos** para o cargo de nível médio: Professor Fundamental -1° ao 5° ano- Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos e para todos os cargos de nível superior;
l) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação, através de veículos monitorados por rastreadores 24 horas;
m) **Digitalização das folhas de respostas para correção por meio da tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED**, das provas objetivas e discursivas, com desidentificação dos candidatos;
n) **Disponibilização das folhas de resposta para consulta individual do candidato** no site da contratada;
o) Análise e resposta dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas e discursiva, avaliação de títulos e resultado final;
p) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade com as características do processo;
q) Assessoria jurídica nas questões pertinentes ao processo do Concurso Público.

Período de execução: 17/01/2015 – 28/07/2015

Atestamos ainda que a AOCP Concursos Públicos executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela Prefeitura Municipal de Jaboatão dos Guararapes, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que o desabone.

Jaboatão dos Guararapes, 07 de março de 2016.

Face Autenticada

ADRIANA CRISTINA MEDEIROS ALVES DE ARAÚJO
Secretária de Administração, Gestão e Pessoas e Previdência

AUTENTICAÇÃO
ESTA FOTOCÓPIA É REPRODUÇÃO FIEL
DO ORIGINAL DIVIDAMENTE CONFERIDO
NO QUAL DEU FÉ.

EM TESTEMUNHO

05 OUT. 2016

DA VERDADE

[illegible] JARDIM NOCCHI - Tabelião
[illegible] NOCCHI - Substituto
[illegible] FERREIRA NOCCHI - Substituto

Lei: 13.228 de 18/07/2001
SELO FUNARPEN
TABELIONATO DE NOTAS
FJI47451

1º OFÍCIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
CARTÓRIO EDUARDO MALTA

Reconheço Por semelhanca a firma de ADRIANA CRISTINA MEDEIROS ALVES DE ARAUJO em 07/04/2016 11:32:27 dou fé. Em testemunho da verdade. ESCREVENTE: MARIA DE FATIMA SILVA SANTANA, Emol.R$ 3,26, TSNR R$ 0,73, FERC R$ 0,37, Total R$4,36. Selo:0074849.ED003201601.01845 Consulte a autenticidade em www.tjpe.jus.br/selodigital.

GOVERNO DO
ESTADO DO TOCANTINS

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO
www.secad.to.gov.br

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa **AOCP Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda.**, inscrita no CNPJ nº 03.546.295/0002-75, estabelecida na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para provimento de vagas para cargos do Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo, sob orientação da **Secretaria da Administração - SECAD**, inscrita no CNPJ 26.894.022/0001-36, com sede na Praça dos Girassóis, s/n, Esplanada das Secretarias, CEP: 77.001-96, na Cidade de Palmas, Estado de Tocantins, em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº 10/2012.

Equipe técnica: Coordenação geral e administrativa - Vinicius Augusto Bataglini Monteiro, inscrito no CRA/TO 2885 e Lilian Ravagnani, inscrita no CRA/SP 122.547; planejamento - Wesley Fernando de Faria e Marcello Rocha Teixeira; assessoria de comunicação e Marketing - Iara de Oliveira Gomes; coordenação jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bilia, inscritos respectivamente na OAB/PR sob os nºs 31.310 e 42.674; coordenação tecnológica – Nelson Nunes Tenório Junior, Robson Juliano Beterincosto e Tiago Gomes da Silva; coordenação de elaboração - Prof. Dra. Maria Regina Pante; coordenação de Elaboração Prof. Dra. Maria Regina Pante, Prof. Dra. Maria das Graças de Lima e Dra. Maria Eugênia Moreira Costa Ferreira, Coordenação Educacional - Rejane Ramalheira, Lucimara Zequim Maldonado e equipe multidisciplinar.

EDITAL Nº 01/2012			
CARGOS	**VAGAS**	**NÍVEL DE ESCOLARIDADE**	**Nº INSCRITOS**
Administrador	198	Superior	5235
Analista de Comunicação Social	7	Superior	100
Analista de Comunicação Social - Publicidade e Propaganda	7	Superior	252
Analista de Comunicação Social – Relações Públicas	2	Superior	30
Analista de Suporte Técnico	25	Superior	171
Analista em Desenvolvimento Social	52	Superior	1775
Analista em Tecnologia da Informação	124	Superior	1123
Analista em Turismo	10	Superior	484
Analista Técnico-Administrativo	82	Superior	7478
Analista Técnico-Administrativo – Habilitação Análise de Sistema	20	Superior	75
Analista Técnico-Administrativo - Habilitação em Filosofia	1	Superior	44
Analista Técnico-Administrativo - Habilitação em Letras	1	Superior	149
Analista Técnico-Administrativo - Redator	4	Superior	259
Analista Técnico-Jurídico	183	Superior	4118
Analista Veicular	8	Superior	114
Antropólogo	2	Superior	11
Arquiteto	28	Superior	297
Biblioteconomista	10	Superior	88
Biólogo	13	Superior	505
Conciliador de Defesa do Consumidor	21	Superior	359
Contador	91	Superior	2054
Economista	49	Superior	495
Enfermeiro do Trabalho	5	Superior	695
Engenheiro Agrícola	5	Superior	55
Engenheiro Agrimensor	4	Superior	16
Engenheiro Agrônomo	26	Superior	444
Engenheiro Ambiental	25	Superior	302
Engenheiro Cartógrafo	1	Superior	1
Engenheiro Civil	88	Superior	433
Engenheiro Civil - Especializado em Engenharia Rodoviária	2	Superior	7
Engenheiro de Alimentos	7	Superior	174
Engenheiro de Segurança do Trabalho	2	Superior	37
Engenheiro Eletricista	12	Superior	101
Engenheiro Florestal	4	Superior	37
Engenheiro Mecânico	13	Superior	54
Engenheiro Químico	1	Superior	10
Engenheiro Sanitarista	2	Superior	12

O selo de autenticidade está afixado na última folha deste documento.

ASE

TABELIONATO Aluísio Bornia

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 06 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 86.990-000 - FONE 44-3232-4044

Autentico a presente fotocópia por conferir com original que me foi apresentado. Dou fé.

Marialva-PR, 20 de fevereiro de 2017.

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente

Estatístico	13	Superior	28
Extensionista Rural – Área Ambiental - Biólogo	1	Superior	16
Extensionista Rural – Área Ambiental – Engenheiro Ambiental	19	Superior	87
Extensionista Rural – Área Ambiental – Engenheiro Florestal	7	Superior	53
Extensionista Rural – Área Ambiental - Geógrafo	1	Superior	17
Extensionista Rural – Área Econômica – Engenheiro Agrícola	5	Superior	22
Extensionista Rural – Área Econômica – Engenheiro Agrônomo	53	Superior	411
Extensionista Rural – Área Econômica - Engenheiro de Alimentos	10	Superior	118
Extensionista Rural – Área Econômica - Engenheiro de Pesca	8	Superior	60
Extensionista Rural – Área Econômica – Médico Veterinário	21	Superior	141
Extensionista Rural – Área Econômica - Zootecnista	25	Superior	551
Extensionista Rural – Área Social - Assistente Social	23	Superior	974
Extensionista Rural – Área Social – Economista Doméstico	8	Superior	38
Extensionista Rural – Área Social – Nutricionista	1	Superior	91
Extensionista Rural – Área Social – Pedagogo	5	Superior	295
Geógrafo	8	Superior	190
Geólogo	7	Superior	23
Gerontólogo	2	Superior	38
Gestor Público	15	Superior	1023
Historiador	6	Superior	357
Inspetor Agropecuário – Médico Veterinário	54	Superior	728
Inspetor Agropecuário – Engenheiro Agrônomo	51	Superior	613
Inspetor de Recursos Naturais	23	Superior	410
Inspetor de Recursos Naturais - Antropologia / Sociologia	1	Superior	3
Inspetor de Recursos Naturais - Biologia	29	Superior	805
Inspetor de Recursos Naturais – Engenharia Agrícola	10	Superior	57
Inspetor de Recursos Naturais – Engenharia Agronômica	25	Superior	222
Inspetor de Recursos Naturais – Engenharia Ambiental	31	Superior	144
Inspetor de Recursos Naturais – Engenharia Florestal	12	Superior	123
Inspetor de Recursos Naturais – Engenharia Sanitária	1	Superior	3
Inspetor de Recursos Naturais - Geografia	7	Superior	389
Inspetor de Recursos Naturais – Química Industrial	3	Superior	28
Inspetor de Serviços Fiscais	22	Superior	230
Jornalista	10	Superior	471
Médico do Trabalho	6	Superior	50
Médico Veterinário	2	Superior	48
Museólogo	2	Superior	4
Pedagogo	63	Superior	5593
Pedagogo - Segurança de Trânsito	8	Superior	49
Psicólogo Organizacional	13	Superior	636
Químico	2	Superior	31
Repórter Fotográfico	13	Superior	157
Sociólogo	6	Superior	100
Zootecnista	1	Superior	55
Almoxarife	32	Médio	1620
Assistente Administrativo	2463	Médio	72504
Cenotécnico	1	Médio	34
Desenhista	3	Médio	30
Examinador Veicular	95	Médio	1737
Fiscal Agropecuário	150	Médio	2779
Fiscal Ambiental	104	Médio	9774
Fiscal das Relações de Consumo	42	Médio	3428
Fiscal de Trânsito	196	Médio	11349
Fiscal Metrológico	8	Médio	569
Fotógrafo	9	Médio	118
Guarda de Parque	28	Médio	693
Técnico Agrícola	8	Médio	65
Técnico Agropecuário	18	Médio	346
Técnico Eletricista	39	Médio	391
Técnico em Agrimensura	7	Médio	95
Técnico em Contabilidade	31	Médio	403
Técnico em Defesa do Consumidor	100	Médio	3324
Técnico em Edificações	1	Médio	49
Técnico em Eletrônica	19	Médio	103
Técnico em Extensão Rural – Habilitação em Técnica Agrícola	16	Médio	77

TABELIONATO Aluisio Bornia

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1150 - SALA 06 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP.86.990-000 - FONE 44-3232-4044

Autentico a presente fotocópia por conferir com original que me foi apresentado. Dou fé.

Marialva-PR, 20 de fevereiro de 2017.

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente

Técnico em Extensão Rural – Habilitação em Técnica Agropecuária	48	Médio	278
Técnico em Informática	162	Médio	1106
Técnico em Operações de Suporte e Desenvolvimento	1	Médio	18
Técnico em Saneamento Ambiental	9	Médio	102
Técnico em Segurança do Trabalho	29	Médio	1044
Auxiliar Administrativo	303	Fundamental	27062
Motorista - Categoria B	184	Fundamental	6888
Motorista - Categoria C	39	Fundamental	291
Motorista - Categoria D	218	Fundamental	4825
Motorista - Categoria E	21	Fundamental	374
Motorista - Categoria AB	24	Fundamental	1913
Motorista - Categoria AC	2	Fundamental	52
Motorista - Categoria AD	2	Fundamental	466
Operador de Máquinas – Máquinas Agrícolas	13	Fundamental	31
Operador de Máquinas – Escavadeira Hidráulica	12	Fundamental	143
Operador de Máquinas – Motoniveladora Patrol	41	Fundamental	67
Operador de Máquinas - Pá Mecânica	10	Fundamental	36
Operador de Máquinas - Retroescavadeira	20	Fundamental	75
Operador de Máquinas – Rolo Compactador	2	Fundamental	7
Operador de Máquinas - Trator de Esteira	37	Fundamental	66
Operador de Máquinas - Trator de Pneus (Roçadeira)	23	Fundamental	67
Operador de Navegação Fluvial	14	Fundamental	177
TOTAL	**6.352**	–	**197.652**

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

a) Elaboração do Edital Normativo nº **01/2012** do concurso público da **Secretaria da Administração do Estado do Tocantins - SECAD**, conteúdos programáticos, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial de Concurso, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;

b) Divulgação do concurso público através de cartazes, jornais especializados em divulgação de concursos públicos, rádios e no site da AOCP - Concursos Públicos;

c) Recebimento das **inscrições via internet**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* da AOCP - Concursos Públicos com geração automática de boleto bancário e importação das informações de quitação do boleto diariamente para homologação;

d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados no sistema da AOCP Concursos Públicos com parecer de deferimento e indeferimento das inscrições;

e) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;

f) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com questões inéditas de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas. Foram aplicadas para todos os cargos provas objetivas com 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha;

g) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas mediante sistema interno de câmeras e segurança externo. Impressão de provas em quantidade compatível com o total de inscrições homologadas acrescida de quantidade reserva;

h) Acondicionamento dos cadernos de provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis, nome da cidade de aplicação, identificação dos locais como escolas, faculdades, universidades, cargo, blocos/prédios, número das salas e a quantidade de cadernos de provas;

i) Sistema de monitoramento de segurança 24 horas e segurança externo durante o período de reprodução, impressão, envelopamento, armazenagem e envio das provas;

j) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas de respostas personalizadas;

TABELIONATO
Aluisio Bornia

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1194 - SALA 06 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 86.990-000 - FONE 44 3232-4044

Autentico a presente fotocópia por conferir com original que me foi apresentado. Dou fé.
Marialva-PR, 20 de fevereiro de 2017.

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente

k) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à **aplicação da prova objetiva nas cidades de Araguaína, Araguatins, Augustinópolis, Babaçulândia, Colinas do Tocantins, Dianópolis, Guaraí, Gurupi, Palmas, Porto Nacional, Paraíso do Tocantins, Taguatinga, Tocantinópolis e Wanderlândia – TO;**

l) Ampla assessoria à mídia, durante a realização da prova objetiva e todo o certame;

m) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação, através de veículos monitorados por rastreadores 24 horas e acompanhados por escolta armada;

n) Acompanhamento dos malotes de retorno das folhas de respostas à unidade operacional da AOCP para digitalização e correção. Utilização da **tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED mediante a digitalização por meio de scanners das folhas de respostas** das questões objetivas e discursivas para correção, com a desidentificação dos candidatos. Cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate constantes no Edital Normativo nº 01/2012 do Concurso Público;

o) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;

p) Perícia médica em todos os PNE's classificados;

q) Elaboração e aplicação de **08 modalidades de Provas Práticas** para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS nas cidades de **Porto Nacional, Araguaína e Gurupi – TO;**

r) Avaliação dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;

s) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo de acordo com a necessidade do SECAD;

t) Assessoria jurídica durante todo o processo do Concurso Público e no caso de eventuais demandas judiciais.

Atestamos ainda que a AOCP Concursos Públicos, executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela **Secretaria da Administração do Estado do Tocantins – SECAD**, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Prazo de execução: 02/05/2012 – 20/12/2012.

2º TABELIONATO

Palmas, 29 de janeiro de 2013.

Lúcio Mascarenhas Martins
Secretário de Estado da Administração

2º TABELIONATO DE NOTAS DE PALMAS/TO
Sagramor Angela Piccoli - Tabeliã

Reconheço por "semelhança" a assinatura indicada de LUCIO MASCARENHAS MARTINS. Dou fé.
Palmas/TO, 30 de janeiro de 2013.
Em Test° 735163 da verdade.
Carlos Henrique Assunção Santos
Escrevente
Emol: R$1.69
"Válido somente com o Selo de Fiscalização"

2º TABELIONTO SELO DE FISCALIZAÇÃO RECONHECIMENTO DE FIRMA

REF 135051

Autentico a presente fotocópia por conferir com original que me foi apresentado. Dou fé.
Marialva-PR, 20 de fevereiro de 2017.

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente

PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa **AOCP Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda.**, inscrita no CNPJ nº 03.546.295/0001-94, estabelecida na Rua Calçada das Palmas, nº 68 – 2º Andar, Centro Comercial Alphaville,Barueri-SP, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para provimento de vagas da **Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**, inscrito no CNPJ nº 11.294.402/0001-62, em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº 051/PMCSA/2010, sendo os trabalhos conduzidos pela equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa Vinicius Augusto Bataglini Monteiro, inscrito no CRA/PR sob o nº 23.310; Planejamento - Ana Paula Tomaz, Janaina Tayse Gomes Mendes Campos Maggio e Lilian Ravagnani; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli, inscrito na OAB/PR sob o nº 31.310 e Camila Boni Bilia, inscrita na OAB/PR sob o nº 42.674, Coordenação Tecnológica – Robson Juliano Beterincosto e Tiago Gomes da Silva, Coordenação de Elaboração prof. Dra. Maria Regina Pante, prof. Dra. Maria das Graças de Lima e Dra. Maria Eugênia Moreira Costa Ferreira, Coordenação Educacional - Rejane Ramalheira, Lucimara Zequim Maldonado e equipe multidisciplinar.

EDITAL Nº 01/2010			
CARGOS	**VAGAS**	**ESCOLARIDADE**	**INSCRITOS**
Administrador de Conselhos	01	SUPERIOR	24
Administrador de Redes	01	SUPERIOR	73
Administrador Hospitalar	03	SUPERIOR	66
Agente Ambiental	05	MÉDIO	107
Agente de Defesa Civil	50	FUNDAMENTAL	2980
Agente Redutor de Danos	04	MÉDIO	37
Almoxarife	01	MÉDIO	37
Analista Administrativo	15	SUPERIOR	1924
Analista de Controle Interno	06	MÉDIO	650
Analista de Planejamento e Projetos -	01	SUPERIOR	24
Analista de Sistemas	01	SUPERIOR	53
Arquiteto	03	SUPERIOR	129
Arquiteto Urbanista	02	SUPERIOR	139
Arquivista	01	MÉDIO	11
Assessor Jurídico	07	SUPERIOR	1213
Assistente Administrativo II	70	MÉDIO	7803
Auxiliar Administrativo	143	MÉDIO	3894
Auxiliar Administrativo em Contas Médicas	05	MÉDIO	31
Auxiliar Agropecuário - Agricultura	01	MÉDIO	9
Auxiliar Agropecuário - Apicultura	01	MÉDIO	11
Auxiliar Agropecuário - Aquicultura	01	MÉDIO	7
Auxiliar Ambiental	12	FUNDAMENTAL	808
Auxiliar de Arquivista	02	FUNDAMENTAL	470
Auxiliar de Biblioteca	12	MÉDIO	335
Auxiliar de Contabilidade	07	MÉDIO	26
Auxiliar de Farmácia - Plantonista	08	MÉDIO	188

O SELO DE AUTENTICIDADE ESTÁ NA ÚLTIMA PÁGINA

PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

Auxiliar de Lavanderia	08	FUNDAMENTAL	125
Auxiliar de Lavanderia - Plantonista	12	FUNDAMENTAL	428
Auxiliar de Secretaria	126	MÉDIO	2806
Auxiliar de Serviços Gerais	123	FUNDAMENTAL	4955
Auxiliar de Topografia	01	MÉDIO	13
Balanceiro	03	MÉDIO	11
Cabista de Dados	01	MÉDIO	5
Cadastrador	12	MÉDIO	21
Cadista	03	MÉDIO	77
Carpinteiro	14	MÉDIO	3
Cir Dent Espec em Pessoas c Necessidades Especiais	02	SUPERIOR	10
Cir Dent Esp em Disfunção Têmporo e Dor-Orofacial	01	SUPERIOR	5
Cirurgião Dentista Buco-Maxilo-Facial	01	SUPERIOR	22
Cirurgião Dentista Clínico	02	SUPERIOR	407
Cirurgião Dentista Odontogeriatra	01	SUPERIOR	4
Cirurgião Dentista Odontopediatra	02	SUPERIOR	35
Cirurgião Dentista Protesista	01	SUPERIOR	30
Contador	01	SUPERIOR	54
Coordenador de Projetos e Unidades	03	MÉDIO	51
Coveiro	10	FUNDAMENTAL	137
Cozinheiro	01	MÉDIO	20
Desenhista	01	MÉDIO	5
Designer	01	MÉDIO	29
Digitador	12	MÉDIO	149
Eletricista	06	FUNDAMENTAL	164
Encanador	02	FUNDAMENTAL	28
Encarregado de Limpeza Pública	07	MÉDIO	53
Engenheiro Eletricista	01	SUPERIOR	42
Engenheiro Florestal	01	SUPERIOR	48
Engenheiro Químico	01	SUPERIOR	42
Engenheiro Sanitarista	01	SUPERIOR	7
Fiscal de Controle Urbano	30	MÉDIO	91
Fiscal de Mercado Público	12	MÉDIO	41
Fiscal de Transporte I	12	MÉDIO	38
Geógrafo	01	SUPERIOR	40
Guia de Turismo	04	MÉDIO	6
Jardineiro	08	FUNDAMENTAL	51
Maqueiro - Plantonista	12	FUNDAMENTAL	669
Marceneiro	03	FUNDAMENTAL	24
Médico Alergologista	01	SUPERIOR	6
Médico Anestesista	05	SUPERIOR	30
Médico Angiologista	01	SUPERIOR	12
Médico Cardiologista	01	SUPERIOR	12
Médico Cardiologista Pediátrico	01	SUPERIOR	1
Médico Cirurgião Pediátrico	01	SUPERIOR	2
Médico Clínico - Plantonista	06	SUPERIOR	170
Médico Colonoscopista	01	SUPERIOR	4
Médico Colpocitologista	01	SUPERIOR	6
Médico Endoscopista	01	SUPERIOR	7
Médico Gastroenterologista	01	SUPERIOR	8
Médico Geriatra	01	SUPERIOR	10

O SELO DE
AUTENTICIDADE ESTÁ
NA ÚLTIMA PÁGINA
AUTENTICAÇÃO
DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO.
EM TESTEMUNHO
DA VERDADE
JOSÉ DEUSLENE JARDIM NOCCHI - Tabelião
DULCINEIDE AP. FERREIRA NOCCHI - Substituta
JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto

PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

Médico Infectologista	01	SUPERIOR	7
Médico Neonatologista - Plantonista	06	SUPERIOR	6
Médico Neuropediatra	01	SUPERIOR	3
Médico Obstetra - Plantonista	06	SUPERIOR	58
Médico Pediatra	01	SUPERIOR	16
Médico Pediatra - Plantonista	11	SUPERIOR	35
Médico Pneumologista	01	SUPERIOR	1
Médico Proctologista	01	SUPERIOR	2
Médico Reumatologista	01	SUPERIOR	5
Médico Urgentista - Plantonista	06	SUPERIOR	21
Mestre de Obras	02	MÉDIO	5
Motorista	25	MÉDIO	544
Motorista - Plantonista	22	MÉDIO	1036
Operador de Pá Mecânica	01	FUNDAMENTAL	4
Operador de Patrol	01	FUNDAMENTAL	9
Operador de Retroescavadeira	02	FUNDAMENTAL	43
Operador de Teleatendimento	08	MÉDIO	35
Pedreiro	12	FUNDAMENTAL	57
Piloto de Lancha	04	MÉDIO	11
Pintor	08	FUNDAMENTAL	49
Porteiro	04	FUNDAMENTAL	132
Porteiro - Plantonista	04	FUNDAMENTAL	269
Procurador	06	SUPERIOR	1502
Professor I - Educação Infantil	45	MÉDIO	1153
Professor I - Educação Infantil - Libras	10	MÉDIO	67
Professor I - Ens Fundamental - Deficiência Mental	05	MÉDIO	16
Professor I - Ensino Fundamental	160	MÉDIO	2580
Recepcionista	28	MÉDIO	394
Recepcionista - Plantonista	29	MÉDIO	451
Salva Vidas	25	MÉDIO	89
Supervisor de Controle Interno	04	SUPERIOR	340
Técnico em Eletrônica	01	MÉDIO	11
Técnico em Eletrotécnica	01	MÉDIO	26
Técnico em Informação	01	MÉDIO	36
Técnico em Manutenção	02	MÉDIO	6
Técnico em Manutenção de Computadores	06	MÉDIO	189
Técnico em Marketing	01	MÉDIO	6
Técnico em Orçamento Público	02	MÉDIO	17
Técnico em Prótese Dentária	01	MÉDIO	6
Técnico em Recursos Humanos	01	MÉDIO	19
Técnico em Sala de Gesso - Plantonista	08	MÉDIO	142
Telefonista	01	MÉDIO	10
Telefonista - Plantonista	08	MÉDIO	49
Topógrafo	01	MÉDIO	3
TOTAL			**41.523**

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS PRESTADOS

a) Elaboração do **Edital Normativo nº 01/2010** do concurso público da Administração Direta da Prefeitura de Camaçari, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial de Concurso, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;

O SELO DE AUTENTICIDADE ESTÁ NA ÚLTIMA PÁGINA

PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

b) Divulgação do processo concurso público, período, forma de realização das inscrições, descrição dos cargos, vagas, salários e requisitos através de cartazes, jornais especializados em divulgação de processos seletivos, no site da AOCP - Concursos Públicos e todas as demais etapas;
c) Recebimento das **inscrições via internet**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* da AOCP - Concursos Públicos com geração automática de boleto bancário e importação das informações de quitação do boleto diariamente para homologação.
d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados no sistema da AOCP Concursos Públicos, com parecer de deferimento e indeferimento das inscrições;
e) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
f) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com questões inéditas e de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas. Foram aplicadas provas objetivas com 40 questões para todos os cargos e **prova de discursiva para os cargos de Assessor Jurídico e Procurador;**
g) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado por sistema interno de câmeras. Impressão de provas em quantidade compatível com o total de inscrições homologadas mais a quantidade reserva;
h) Acondicionamento dos cadernos de provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes, e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis, nome da cidade de aplicação, identificação dos locais como escolas, faculdades, universidades, cargo, blocos/prédios, número das salas e a quantidade de cadernos de provas;
i) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
j) Seleção e contratação de equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da prova no dia **14 de novembro do ano de 2010**, período matutino nas cidades do Cabo de Santo Agostinho, Jaboatão dos Guararapes e Recife, Estado do Pernambuco;
k) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
l) Acompanhamento dos malotes de retorno das folhas ópticas de respostas à unidade operacional da AOCP Concursos Públicos, para leitura e digitalização dos documentos;
m) Recebimento e avaliação da **Prova de Títulos** para os cargos de **Assessor Jurídico e Procurador**;
n) Digitalização das Folhas Definitivas de Respostas das Questões Objetivas e Discursivas para correção dos itens por meio eletrônico (scanner) de modo a não identificar o candidato em concurso, utilizando os pesos e critérios de desempate constantes no Edital Normativo nº 001/2010 do Concurso Público;
o) Elaboração e aplicação de **Prova Prática** nos dias 15 e 16 de janeiro do ano de 2011 para os cargos de Coveiro, Operador de Pá Mecânica, Operador de Patrol, Operador de Retroescavadeira, Motorista, Motorista Plantonista,
p) Aplicação de prova de **Aptidão Física** nos dias 15 e 16 de janeiro do ano de 2011 para os cargos de Agente Ambiental, Salva Vidas e Piloto de Lancha e Maqueiro – Plantonista;
q) Avaliação dos recursos interpostos as questões das provas objetivas e de títulos e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;

O SELO DE AUTENTICIDADE ESTÁ NA ÚLTIMA PÁGINA

PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

r) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Camaçari.
s) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do processo do Concurso Público;

Valor da taxa de inscrição:

Nível fundamental - R$ 30,00 (trinta reais)
Nível médio – R$ 40,00 (quarenta reais)
Nível superior – R$ 40,00 (quarenta reais)

Atestamos ainda que a AOCP Concursos Públicos executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho - PE, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Cabo de Santo Agostinho, 01 de fevereiro de 2011.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito

Dermeval Florêncio de Miranda
Chefe do Gabinete do Prefeito
Mat. 18.564

AUTENTICAÇÃO
ESTA FOTOCÓPIA É REPRODUÇÃO FIEL
DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO.
EM TESTEMUNHO
DA VERDADE
Lei 13.228 de 18/07/2001
SELO
FUNARPEN
TABELIONATO
DE
NOTAS
FJI47394

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que a **AOCP ASSESSORIA EM ORGANIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA.**, inscrita no CNPJ nº 03.546.295/0002-75, estabelecida na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para provimento de vagas na **Fundação Saúde do Município de Uberlândia – FUNDASUS**, entidade integrante da **Administração Pública Indireta** do Município de Uberlândia, cadastrada no CNPJ nº 18.286.498/0001-66, com sede à Avenida Nicomedes Alves dos Santos nº 727, bairro Vigilato Pereira, CEP 38.400-170, Uberlândia, Estado de Minas Gerais, representada neste ato por seu Diretor Presidente, **Cássio José Alves de Sousa**, brasileiro, casado, dentista, portador da carteira de Identidade M-2.157.142 SSP/MG, cadastrado no CPF/MF 452.479.006-34, em razão do Contrato nº 06/2015.

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa: Vinicius Augusto Bataglini Monteiro, e Emerson Pinheli, inscritos respectivamente no CRA/PR sob o nº 23.10 e 29279; Planejamento: Katia Regina Simionato, Lilian Ravagnani e Priscila Galhardi; Coordenação Jurídica: Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bilia, inscritos, respectivamente, na OAB/PR sob os nºs 31.310 e 42.674, Coordenação Tecnológica: Tiago Gomes da Silva, Coordenação de Elaboração: Prof. Dr. Vicente Chiaramonte Pires e Prof. Dra. Marguit Neumann Gonçalves, Coordenação Educacional: Lucimara Borges Zequim, Ana Paula da Silva, Prof. Dra. Rosi Maria Basseto Sena e equipe multidisciplinar.

Edital nº 01/2015		
Nível Superior		
Cargo	**Vagas**	**Inscritos**
Médico em Saúde Pública		
Psiquiatria 200h	13*	29
Neurocirurgião	1	2
Mastologia	2	10
Pneumologia	4	3
Pediatria 100h	30*	84
Ginecologia e Obstetrícia 100h	28*	61
Generalista	28*	110
Psiquiatria 100h	19*	31
Clínica Médica 100h	46*	81
Homeopatia	6*	11
Urologista	3	13
Infectologia	2	11
Anestesiologia	2	15
Ortopedia e Traumatologia 100h	18*	49
Cardiologia	8*	27
Fitoterapia	2	2
Dermatologia	4	34
Oftalmologia	8*	16

O selo de autenticidade está afixado na última folha deste documento.

Jurídico FundaSus VISTO

TABELIONATO
Aluisio Bornia
3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1150 - SALA 05 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP.86.990-000 - FONE 44-3232-4044

Autentico a presente fotocópia por conferir com original que me foi apresentado. Dou fé.
Marialva-PR, 20 de fevereiro de 2017.

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente

Angiologia	3	10
Medicina do Trabalho	1	6
Cirurgia Geral	5*	26
Endocrinologia	4	14
Clínica Médica 200h	33*	62
Ortopedia e Traumatologia 200h	44*	49
Pediatria 200h	38*	40
Reumatologia	2	7
Otorrinolaringologia	5*	14
Ginecologia e Obstetrícia 200h	20*	31
Saúde da Família	60*	165
Radiologia	10*	28
Nefrologia	3	5
Gastroenterologia	3	6
Nutrologia	2	4
Ayurveda	2	1
Neurologia	5*	4
Antroposofia	2	1
Generalista	12*	113
Geriatria	10*	12
Acupuntura	2	5
Oncologia e Cancerologia	2	3
Analista em Saúde Pública		
Fisioterapeuta Cardiorrespiratório	17*	176
Educador Físico	10*	347
Fisioterapeuta Reabilitação	22*	501
Terapeuta Holístico I	2	19
Terapeuta Ocupacional	3	73
Fisioterapeuta Quiropratixista	2	3
Acupunturista	14*	48
Assistente Social	80*	1442
Nutricionista Fisioterapeuta	1	2
Biomédico	3	249
Farmacêutico em Plantas Medicinais e Fitoterapia	2	7
Biólogo	1	140
Farmacêutico	40*	529
Músicoterapeuta	2	12
Farmacêutico Homeopata	2	13
Psicólogo	67*	1440
Farmacêutico Antroposófico	1	2
Pedagogo	1	144
Sanitarista	1	42
Analista em Serviço Público de Saúde		
Engenheiro do Trabalho	1	173
Administrador Hospitalar	4	269
Engenheiro Agrônomo	1	239

Jurídico FundaSus VISTO

TABELIONATO
Aluisio Bornia

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 06 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 86.990-000 - FONE 44-3232-4044

Autentico a presente fotocópia por conferir com original que me foi apresentado. Dou fé.

Marialva-PR, 20 de fevereiro de 2017.

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente

Bibliotecário	1	36
Geógrafo	1	82
Advogado esp. Direito Público	2	219
Nutricionista	10*	481
Arteterapeuta	2	13
Fonoaudiólogo	4	50
Advogado	4	1571
Gestor Público	1	86
Analista de Sistema	2	169
Jornalista	1	85
Arquiteto	1	138
Tecnólogo de Informática	1	72
Contador	1	173
Administrador	1	274
Produtor Audiovisual	1	28
Economista	1	79
Cirurgião Dentista em Saúde Pública		
Estomatologia	2	5
Periodontia	4	25
Buco Maxilo Facial	6*	29
Saúde da Família	30*	510
Clínico Geral	32*	551
Implantodontia	2	13
Pacientes Especiais	2	9
Ortodontia	2	34
Protesista	5*	25
Endodontia	6*	66
Odontopediatria	10*	28
Radiologia	2	9
Enfermeiro em Saúde Pública		
Enfermeiro Geral	140*	4364
Enfermeiro Do Trabalho	2	129
Saúde da Família	60*	3252
Total	**1.106**	**19.670**
Edital nº 2/2015		
Nível Técnico		
Técnico em Saúde Pública		
Técnico em Saúde Bucal	42*	147
Técnico em Enfermagem 100h	50*	348
Técnico de Enfermagem em Saúde da Família	66*	433
Técnico em Prótese Dentária	4	41
Técnico de Enfermagem do Trabalho	1	10
Técnico em Enfermagem 200h	475*	1428
Técnico em Órtese e Prótese	2	3
Técnico de Laboratório em	2	10

Jurídico FundaSus

TABELIONATO
Aluisio Bornia

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 06 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP:86.990-000 - FONE:44-3232-4044

Autentico a presente fotocópia por conferir com original que me foi apresentado. Dou fé.
Marialva-PR, 20 de fevereiro de 2017.

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente

Fitoterapia		
Técnico de Imobilização Ortopédica	10*	5
Técnico em Radiologia (DE RAIOS-X)	40*	684
Técnico em Serviço da Saúde Pública		
Téc. Manutenção de Equipe Médica Cirúrgica	1	15
Técnico Agrícola	1	49
Técnico em Informática	3	135
Técnico em Farmácia de Manipulação	2	27
Técnico Segurança do Trabalho	4	177
Técnico em Contabilidade	1	44
Total	**704**	**3.570**
Edital nº 03/2015		
Nível Médio		
Assistente em Serviço Público de Saúde		
Assistente Administrativo	241*	8316
Técnico em Som	1	23
Almoxarife	6*	2149
Jardineiro	3	21
Desenhista	1	45
Telefonista	14*	932
Arquivista	2	562
Assistente de Biblioteca	1	117
Assistente em Saúde Pública		
Terapeuta Holístico II	2	12
Massoterapeuta	2	52
Agente Redutor de Danos	18*	112
Oficineiro	6*	20
Instrutor de Yoga	2	8
Instrutor de Arteterapia	2	9
Instrutor de Práticas Corporais	2	11
Total	**303**	**12.389**
Edital nº 04/2015		
Nível Fundamental		
Auxiliar em Saúde Pública		
Agente Comunitário de Saúde	375*	2.156
Auxiliar de Farmácia	40*	954
Auxiliar em Saúde Bucal	20*	180
Maqueiro	40*	150
Motorista Condutor de Ambulância	40*	327
Auxiliar em Serviço Público de Saúde		
Auxiliar de Cozinha	9	382
Auxiliar de Manutenção Geral	5	50

Jurídico FundaSus Visto

TABELIONATO
Aluísio Bornia

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1158 - SALA 06 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 86.990-000 - FONE 44-3232-4044

Autentico a presente fotocópia por conferir com original que me foi apresentado. Dou fé.
Marialva-PR, 20 de fevereiro de 2017.

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente

Porteiro	22	533
Vigilante	72	1.298
Total	**623**	**6.030**
TOTAL GERAL DE CANDIDATOS		**41.659**

*Inclui 5% das vagas por cargo/especialidade oferecidas no concurso para candidatos portadores de necessidade especiais.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

a) Elaboração do Edital Normativo nº 01/2015, 02/2015, 03/2015 e 04/2015, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes.
b) Divulgação do concurso público por meio de jornais especializados em divulgação de processos seletivos e no site da AOCP Concursos Públicos.
c) Recebimento das **inscrições via internet e** mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* da AOCP Concursos Públicos, com geração de boleto bancário e **presencialmente nos postos de atendimento ao candidato**;
d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados para homologação das inscrições.
e) Análise de laudos médicos e **realização de perícia médica** dos candidatos portadores de necessidades especiais.
f) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores, de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com 40 (quarenta) questões inéditas de múltipla escolha para todos os cargos e 1 (uma) questão inédita discursiva para os cargos do nível superior e técnico.
g) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo esse ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas mediante sistema interno de câmeras.
h) Acondicionamento dos cadernos de provas em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis e identificação dos locais.
i) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado à geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas.
j) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da **Prova Objetiva** no dia 06 de setembro de 2015, para os cargos do nível Superior e Fundamental, no dia 13 de setembro de 2015 para os cargos de nível Técnico e Médio e aplicação da Prova Discursiva nos dias 06 e 13 de setembro de 201, respectivamente para os cargos de nível Superior e Técnico, todos no período da manhã e tarde na cidade de Uberlândia/MG.
k) Recebimento e avaliação da **Prova de Títulos** para todos os cargos de nível superior;
l) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas, aos locais de aplicação, através de veículos monitorados por rastreadores 24 horas.
m) **Digitalização das folhas de respostas para correção, por meio da tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED,** das provas objetivas e discursivas, com desidentificação dos candidatos.
n) Aplicação de **Prova Prática** no dia 07 e 08 de novembro de 2015, para os cargos de Motorista Condutor de Ambulância e Auxiliar de Manutenção Geral do nível fundamental.

Jurídico FundaSus VISTO

TABELIONATO
Aluisio Bornia
3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROMERITO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1155 - SALA 06 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 86.990-000 FONE 44-3232-4044

Autentico a presente fotocópia por conferir com original que me foi apresentado. Dou fé.
Marialva-PR, 20 de fevereiro de 2017.

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente

o) **Disponibilização das folhas de resposta para consulta individual do candidato** no site da contratada.

p) Análise e resposta dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, discursivas, títulos e resultado final.
q) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade com as características do processo.
r) Assessoria jurídica nas questões administrativas e judiciais pertinentes ao processo do Concurso Público.

Período de execução: 13/05/2015 – 27/01/2016

Atestamos ainda que a AOCP Concursos Públicos executou as atividades acima elencadas de acordo com os padrões técnicos de qualidade exigidos pela Fundação Saúde do Município de Uberlândia-FUNDASUS, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo, até o presente momento, registro algum que os desabone.

Uberlândia, 24 de maio de 2016.

1º SERVIÇO NOTARIAL - UBERLÂNDIA (MG) - Tabelião: CARLOS ANTÔNIO DE ARAÚJO
Av. Cesário Alvim, 913 - Centro - Telefax: (34) 3236-0433 - CEP 38400-694
Reconheço por SEMELHANÇA a(s) firma(s) abaixo:
(CBX19513) JORGE ALEXANDRE ARAUJO, (CBX19514) CASSIO JOSE ALVES DE SOUSA
Uberlândia, 02/06/2016
Em Testo da verdade.
Jonathan Wilson Morais Campos
Emol.:R$8,90 TFJ.:R$2,76 Total:R$11.66
Selo de Fiscalização
RECONHECIMENTO DE FIRMA
CBX 19514
RECONHECIMENTO DE FIRMA
CBX 19513

Jorge Alexandre Araújo –
Diretor de Formação e Qualificação de Pessoas – FUNDAUS

Cássio José Alves de Sousa
Diretor Presidente – FUNDASUS

TABELIONATO
Aluísio Bornia
3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 05 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 86.990-000 - FONE 44-3232-4044
Autentico a presente fotocópia por conferir com original
que me foi apresentado. Dou fé
Marialva-PR, 20 de fevereiro de 2017.
Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente
Lei:
FUNA
Tabelionato de Notas
Exclusivo para
Autenticação de Cópia
FKS78553

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO.

1 – Dados da empresa prestadora de serviço especializado:

AOCP – ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS E ORGANIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS SC LTDA. - CNPJ Nº 03.546.295/0001-94.
Avenida Brasil, 2538, salas 03 e 04, Vila Operária, Maringá/Paraná.

2 – Concurso Público realizado no exercício de 2003 e 2004, como segue:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARZEA GRANDE

CARGO	INSCRITOS
Agente Administrativo	6817
Agente de Segurança e Manutenção	1615
Auxiliar de Consultório Dentário	81
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	175
Aux. de Laboratório em Anál. Clín. e Patológicas	94
Auxiliar de Serviços Gerais	2882
Berçarista	678
Biólogo	60
Bioquímico	76
Digitador	263
Enfermeiro	157
Engenheiro Agrônomo	18
Farmacêutico	31
Gesseiro	18
Médico Cirurgião Plástico	0
Médico Dermatologista	5
Médico do Trabalho	5
Médico Endocrinologista	1
Médico Gastroenterologista	3
Médico Geriatra	5
Médico Ginecologista / DST / AIDS	5
Médico Hematologista	0
Médico Nefropediatra	2
Médico Neuro - Pediatra	3

CARGO	INSCRITOS
Médico Neurologista	2
Médico Oftalmologista	10
Médico Ortopedista	8
Médico Otorrinolaringologista	9
Médico Pneumologista	3
Médico Proctologista	0
Médico Psiquiatra	4
Médico Reumatologista	2
Merendeira	1545
Motorista	447
Operador de Vaca Mecânica	4
Padeiro	24
Procurador	589
Professor de I a IV	1869
Professor V a VIII – Ed. Artística	52
Técnico Agrícola	9
Técnico em Higiene Dental	20
Técnico em Radiologia	17
Téc. em Segurança do Trabalho	19
Téc. Nível Superior (Educação)	794
Técnico Turismo	33
Terapeuta Ocupacional	27
TOTAL	**18481**

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE VÁRZEA GRANDE – FUSVAG

CARGO	INSCRITOS
Assistente Social	56
Bioquímico	26
Enfermeiro	13
Farmacêutico/Bioquímico	0
Fisioterapeuta	233
Médico Anestesista	9
Médico Cardiologista	2
Médico Cirurgião Geral	16
Médico Clínico Geral	61
Médico Ginecologista Obstetra	33
Médico Infectologista	1

CARGO	INSCRITOS
Médico Intensivista	5
Médico Neurologista	3
Médico Ortopedista	11
Médico Pediatra	28
Médico Cirurgião Pediatra	5
Médico Cirurgião Plástico	3
Médico Cirurgião Vascular	5
Nutricionista	89
Psicólogo	65
TOTAL	**664**

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
MATO GROSSO
O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO / parte integrante da CERTIDÃO Nº 0135 de 13 / 12 / 07 expedida por este Conselho.
Cuiabá, 13 / 12 / 07
Adm. Eleércio Ferreira Martins
Diretor de Fiscalização e Registro
CRA/MT 0758

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
MATO GROSSO
O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO / parte integrante da CERTIDÃO Nº 0099 de 28 / 08 / 2009 expedida por este Conselho.
Cuiabá, 28 / 08 / 2009.
CRA/MT
Adm. Álvaro Scolfaro
Presidente - CRA/MT
CRA/MT 416

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
MATO GROSSO
O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO / parte integrante da CERTIDÃO Nº 0035 de 20 / 01 / 2010 expedida por este Conselho.
Cuiabá, 20 / 01 / 2010
Adm. Álvaro Scolfaro
Presidente - CRA/MT
CRA/MT 416

Izaías Valentin Ávila
RG. 4.244.503-6
CPF 634.276.809-91

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
MATO GROSSO
O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO / parte integrante da CERTIDÃO Nº 0173 de 23 / 07 / 2010 expedida por este Conselho.
Cuiabá, 23 / 07 / 2010
CRA/MT
Adm. Álvaro Scolfaro
Presidente - CRA/MT
CRA/MT 416

Nocchi Tabelionato
Esta Fotocópia é Reprodução fiel do original.
O referido é verdade do que dou fé.
Em Testemunho de verdade.
Doutor Camargo/PR, 29 NOV. 2010
José Deusleni Jardim Nocchi
Tabelião
Dulcineide Ap. Ferreira Nocchi
Aux. Juram.
Jadson Roberto Ferreira Nocchi
Aux. Juram.
Edinéia Oliveira Balconi
Aux. Juram.
Pç. Brasil, 481 - F: (44) 3238-1210
Doutor Camargo-PR – Comarca de Maringá
O SELO DE AUTENTICIDADE ESTÁ NA ÚLTIMA PÁGINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE VARZEA GRANDE - PREVIVAG

CARGO	INSCRITOS
Advogado	8
Agente Administrativo	257
Agente de Segurança e Manutenção	28
Assistente Social	31
Auxiliar de Serviços Gerais	53
Médico Perito	4

CARGO	INSCRITOS
Motorista	150
Técnico em Enfermagem	140
Técnico Nível Superior (Administração)	65
Técnico Nível Superior (Contabilidade)	58
Técnico Nível Superior (Informática)	85
TOTAL	**879**

TOTAL DE CANDIDATOS AVALIADOS: 20.024 (vinte mil e vinte e quatro).

3 – Serviços executados:

Elaboração das minutas dos Editais, com indicação das matérias;
Elaboração dos Programas das Provas;
Elaboração e impressão da ficha de inscriçãoe do requerimento de isenção;
Recebimento e análise das isenções;
Recebimento das inscrições, pessoal e eletronicamente via internet;
Homologação das inscrições;
Elaboração e disponibilização do banco de dados dos inscritos;
Elaboração, preparação e impressão das Provas objetivas e de redação;
Elaboração e impressão de listas de presença, listagem geral e ata de ocorrências e personalização das folhas de resposta;
Locação e disponibilização dos locais de prova;
Contratação e treinamento dos fiscais, auxiliares e coordenadores para a aplicação das provas;
Aplicação das provas escritas e de redação, com controle de presença;
Análise e contabilização de Títulos;
Correção das redações;
Leitura óptica dos gabaritos;
Elaboração de listagem classificatórias e finais;
Tabulação dos resultados com procedimento de desempate;
Respaldo técnico nos casos de recurso; e
Elaboração e impressão de relatórios finais.

4 – Do valor global do Contrato:

R$ 291.975,00 (Duzentos e noventa e um mil novecentos e setenta e cinco reais)

5 – Do atestado propriamente dito:

Atestamos ainda que tais serviços foram executados satisfatoriamente, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Varzea Grande, 25 de novembro de 2.004.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ilmo Luiz Caldas
SECRETÁRIO

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
MATO GROSSO
O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO /
parte integrante da CERTIDÃO
Nº. 0135 de 13 / 12 / 07
expedida por este Conselho.
Cuiabá, 13 / 12 / 07

Adm. Alencio Soares Martins
Diretor de Fiscalização e Registro
CRA/MT 0758

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
MATO GROSSO
O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO /
parte integrante da CERTIDÃO
Nº. 0099 de 28 / 08 / 2009
expedida por este Conselho.
Cuiabá, 28 / 08 / 2009

CRA/MT
Adm. Álvaro Scolfaro
Presidente - CRA/MT
CRA/MT 416

Isaías Valentin Ávila
RG. 4.264.503-6
CPF 634.276.809-91

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
MATO GROSSO
O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO /
parte integrante da CERTIDÃO
Nº. 0035 de 20 / 01 / 2010
expedida por este Conselho.
Cuiabá, 20 / 01 / 2010

CRA/MT
Adm. Álvaro Scolfaro
Presidente - CRA/MT
CRA/MT 416

SELO FUNARPEN
TABELIONATO DE NOTAS
Nº CX061566

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
MATO GROSSO
O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO /
parte integrante da CERTIDÃO
Nº 0173 de 23 / 07 / 2010
expedida por este Conselho.
Cuiabá, 23 / 07 / 2010

CRA/MT
Adm. Álvaro Scolfaro
Presidente - CRA/MT
CRA/MT 416

Nocchi Tabelionato
Esta Fotocópia é Reprodução fiel do original.
Em testemunho de verdade.
Dr. Camargo/PR, 29 NOV. 2010
José Denisete Jordim Nocchi
Tabelião
Dulcineide Ap. Ferreira Nocchi
Aux. Juram.
Brasil, 481 - F: (44) 3238-1210
Doutor Camargo-PR - Comarca de Maringá
Jadson Roberto Ferreira Nocchi
Aux. Juram.
Edimara Oliveira Balconi
Aux. Juram.

Lei 13.228 de 18/07/2001
SELO FUNARPEN
TABELIONATO DE NOTAS
Nº DNQ51900

DESO
COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE

Adm. Vinícius A. B. Monteiro
RESPONSÁVEL TÉCNICO
CRA/BE 3956-01-RS

940

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins de Licitação que a empresa **AOCP ASSESSORIA EM ORGANIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA.**, CNPJ nº 03.546.295/0002-75, estabelecida na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, na cidade de Maringá, estado do Paraná firmou em 21/01/2013, com esta Companhia de Saneamento de Sergipe – DESO, inscrita no CNPJ 13.018.171/0001-90, com sede na Rua Campo de Brito, nº 331, Bairro Praia 13 de Julho, na cidade de Aracajú - SE, em razão do Contrato nº 014/2013, tendo como objeto "Serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para provimento de vagas na Companhia de Saneamento de Sergipe – DESO", cumprindo até a presente data todas as obrigações contratuais, não constando em nossos arquivos nada que desabone sua idoneidade comercial e técnica.

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa Vinicius Augusto Bataglini Monteiro, inscrito no CRA/BA sob o nº 21458 e Lilian Ravagnani, inscrita no CRA/SP sob o nº 122.547; Planejamento – Wesley Fernando de Faria e Priscila Galhardi; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bilia, inscritos respectivamente na OAB/PR sob os nºs 31.310 e 42.674, Coordenação Tecnológica – Márcio Mitsunori Noda e Tiago Gomes da Silva, Coordenação de Elaboração Prof. Dra. Maria Regina Pante e Prof. Dra. Maria das Graças de Lima, Coordenação Educacional - Lucimara Borges Zequim, Eliane Maria de Andrade, e equipe multidisciplinar.

Edital nº 01/2013		
Cargo	**Vagas**	**Inscritos**
Nível Superior		
Advogado	3*	1177
Analista de Sistemas	2*	293
Assistente Social	1	1002
Biólogo	1	368
Contador	2*	387
Economista	1	121
Enfermeiro do Trabalho	1	486
Engenheiro Ambiental	1	185
Engenheiro Civil	8*	396
Engenheiro Eletricista	2*	162
Geólogo	1	49
Médico do Trabalho	1	16
Químico Industrial	6*	131
Relações Públicas	1	98
Nível Técnico		
Técnico de Segurança do Trabalho	1	682
Técnico em Contabilidade	1	102
Técnico Industrial – Habilitação em Edificações	8*	468
Técnico Industrial – Habilitação em Eletrônica	1	169
Técnico Industrial – Habilitação em Saneamento	2	57
Técnico em Química	4*	323
Nível Médio		
Assistente de Gestão Administrativa II	36*	46223
Assistente de Gestão Operacional II	150	9665
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	1	453
Nível Fundamental		
Assistente de Gestão Operacional I	145	11353
Motorista	2	1156
Total	**382**	**75.522**

*Inclui 5% das vagas por cargo/especialidade oferecidas no concurso para candidatos portadores de necessidade especiais.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

a) Elaboração do Edital Normativo nº 01/2013, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes;

b) Divulgação do concurso público através de jornais especializados em divulgação de processos seletivos e no site da AOCP Concursos Públicos;

c) Recebimento das **inscrições via internet** e, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no site da AOCP Concursos Públicos com geração de boleto bancário e **presencialmente nos postos de atendimento ao candidato**;

Rua Campo do Brito, 331 – Praia 13 de Julho – CEP: 49.020-380 – Telefone (79) 3226-1000 – Fax (79) 3226-1003
e-mail: deso@deso-se.com.br - CNPJ: 13.018.171/0001-90 – INSC. ESTADUAL: 27.051.036-2

O selo de autenticidade está afixado na última folha deste documento.

TABELIONATO
Aluisio Bornia

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 06 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 86.990-000 - FONE 44-3232-4044

Autentico a presente fotocópia por conferir com original que me foi apresentado. Dou fé.
Marialva-PR, 23 de fevereiro de 2017.

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente

d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados para homologação das inscrições;
e) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
f) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores, de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com 50 (cinquenta) questões inéditas de múltipla escolha para todos os cargos;
g) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas mediante sistema interno de câmeras;
h) Acondicionamento dos cadernos de provas em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis e identificação dos locais;
i) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
j) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da **Prova Objetiva** no dia 04 de agosto de 2013, no período da manhã e tarde nas cidades de Aracajú, Itabaiana, Lagarto, Nossa Senhora da Glória e Propriá, no estado do Sergipe.
k) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação, através de veículos monitorados por rastreadores 24 horas;
l) **Digitalização das folhas de respostas para correção por meio da tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED**, das provas objetivas, com desidentificação dos candidatos;
m) **Disponibilização das folhas de resposta para consulta individual do candidato** no site da contratada;
n) Aplicação do **Exame de Capacidade Física,** na modalidade Shuttle Run, Flexão de Braços e Corrida de 1.200 metros, no dia 05 e 06 de outubro de 2013, para os cargos de Assistente de Gestão Operacional I e Assistente de Gestão Operacional II;
o) Aplicação de **Prova Prática** no dia 06 de outubro de 2013, para o cargo de Motorista;
p) Aplicação de **Prova Prática Processual** no dia 06 de outubro de 2013, para os cargos de Advogado;
q) Análise e resposta dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, Exame de Capacidade Física, Prova Prática, Prova Prática Processual e resultado final;
r) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade com as características do processo;
s) Assessoria jurídica nas questões pertinentes ao processo do Concurso Público.

Período de execução: 24/01/2013 – 06/06/2014

Atestamos ainda que a AOCP Concursos Públicos executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela Companhia de Saneamento do Sergipe - DESO, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que o desabone.

5º OFÍCIO

Aracaju, 26 de agosto de 2015.

Adm. Vinicius A. B. Monteiro
RESPONSÁVEL TÉCNICO
CRA/SE 3555-01-RS

8º OFÍCIO

HAROLDO ANDERSON DEDA FILHO
Diretor de Gestão Corporativa

ISABEL CRISTINA PEREIRA ALVES
Assessora de Controle de Qualidade

TABELIONATO
Aluísio Bornia
3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 06 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP.86.990-000 - FONE 44-3232-4044

Autentico a presente fotocópia por conferir com original que me foi apresentado. Dou fé.
Marialva-PR, 23 de fevereiro de 2017.

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente

Lei 13.228 de 18/07/2001
SELO FUNARPEN
Tabelionato de Notas
Exclusivo para
Autenticação de Cópia
FKS78852

Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa AOCP **Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda.**, inscrita no CNPJ nº 03.546.295/0002-75, estabelecida na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, na Cidade de Maringá, Estado do São Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para provimento de vagas da **Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Socorro**, inscrito no CNPJ nº 13.128.814/0001-58 com sede na Rua Antônio Valadão, s/n Centro Administrativo José do Prado Franco, na Cidade de Nossa Senhora do Socorro, Estado do Sergipe, em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº xx/20xx.

Equipe técnica: Coordenação geral e administrativa - Vinicius Augusto Bataglini Monteiro e Lilian Ravagnani, inscritos respectivamente no CRA/PR sob os nºs 23.310 e 122.547; planejamento - Wesley Fernando de Faria e Marcello Rocha Teixeira; coordenação jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bilia, inscritos respectivamente na OAB/PR sob os nºs 31.310 e 42.674; coordenação tecnológica – Nelson Nunes Tenório Junior, Robson Juliano Beterincosto e Tiago Gomes da Silva; coordenação de elaboração - Prof. Dra. Maria Regina Pante; coordenação de Elaboração Prof. Dra. Maria Regina Pante, Prof. Dra. Maria das Graças de Lima e Dra. Maria Eugênia Moreira Costa Ferreira, Coordenação Educacional - Rejane Ramalheira, Lucimara Zequim Maldonado e equipe multidisciplinar.

EDITAL Nº 01/2011			
CARGOS	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Nº INSCRITOS
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS – BOMBEIRO HIDRÁULICO	03	Fundamental	49
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS – CARPINTEIRO	01	Fundamental	23
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS – ELETRICISTA	03	Fundamental	190
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS – TRABALHADOR BRAÇAL	10	Fundamental	670
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	30	Médio	2400
AGENTE DE ENDEMIAS	10	Médio	3247
AGENTE DE TRÂNSITO	05	Médio	527
ASSISTENTE (CUIDADOR)	06	Médio	710
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30	Médio	8839
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	10	Médio	760
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	10	Médio	2529
AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	01	Médio	43
BOMBEIRO CIVIL	04	Médio	248
FISCAL DE OBRAS	10	Médio	369
FISCAL DE TRANSPORTES	10	Médio	594
FISCAL SANITÁRIO	02	Médio	164
GUARDA MUNICIPAL	20	Médio	3805
MOTORISTA I (MOTOCICLETA)	05	Médio	277
MOTORISTA I (VEÍCULOS LEVES)	05	Médio	893
MOTORISTA II	10	Médio	825
OFICINEIRO CIRCO	04	Médio	10
OFICINEIRO DANÇA	04	Médio	55
OFICINEIRO MÚSICA	04	Médio	51
OFICINEIRO TEATRO	04	Médio	44

O selo de autenticidade está afixado na última folha deste documento.

TABELIONATO
Aluisio Bornia
3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUÍSIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 06 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP:86.990-000 - FONE: 44-3232-4044

Autentico a presente fotocópia por conferir com original que me foi apresentado. Dou fé.
Marialva-PR, 20 de fevereiro de 2017.

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente

Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

VISTORIADOR DE TRANSPORTES	02	Médio	30
TÉCNICO AGRÍCOLA	02	Médio/Técnico	43
TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS	01	Médio/Técnico	88
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	Médio/Técnico	12
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	04	Médio/Técnico	76
TÉCNICO EM ESTRADAS	02	Médio/Técnico	04
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	02	Médio/Técnico	14
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	Médio/Técnico	105
ARQUITETO	04	Superior	72
ASSISTENTE SOCIAL	10	Superior	1105
BIÓLOGO	01	Superior	43
BIOQUÍMICO	01	Superior	17
CONTADOR	02	Superior	74
ENFERMEIRO	10	Superior	1452
ENGENHEIRO AMBIENTAL	01	Superior	21
ENGENHEIRO CIVIL	04	Superior	60
ENGENHEIRO DE ALIMENTOS	01	Superior	32
ENGENHEIRO DE PESCA	01	Superior	37
ENGENHEIRO FLORESTAL	01	Superior	34
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	01	Superior	26
FARMACÊUTICO	01	Superior	77
FISCAL TRIBUTÁRIO	04	Superior	438
FISIOTERAPEUTA	01	Superior	119
FONOAUDIÓLOGO	02	Superior	59
INSTRUTOR DE LIBRAS	01	Superior	06
INTÉRPRETE DE LIBRAS	01	Superior	20
MÉDICO CLÍNICO GERAL – PSF	10	Superior	36
MÉDICO DO TRABALHO	01	Superior	02
MÉDICO PEDIATRA	03	Superior	05
MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO GERAL	03	Superior	18
MÉDICO PSIQUIATRA	04	Superior	04
MÉDICO VETERINÁRIO	02	Superior	93
NUTRICIONISTA	02	Superior	58
ODONTÓLOGO ATENDIMENTO A PACIENTES COM NECESSIDADES ESPECIAIS	01	Superior	02
ODONTÓLOGO CIRURGIÃO BUCO-MAXILOFACIAL	01	Superior	12
ODONTÓLOGO ENDODONTIA	04	Superior	54
ODONTÓLOGO ODONTOPEDIATRIA	03	Superior	12
ODONTÓLOGO ORTODONTIA	01	Superior	36
ODONTÓLOGO PERIODONTIA	01	Superior	12
ODONTÓLOGO PSF	05	Superior	207
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – NÍVEL II (EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL E ANOS INICIAIS DO 1º AO 5º ANO)	20	Superior	3166
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – NÍVEL II (ENSINO FUNDAMENTAL / ANOS FINAIS DO 6º AO 9º ANO – LICENCIATURA ARTES EDUCAÇÃO)	01	Superior	34
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – NÍVEL II (ENSINO FUNDAMENTAL / ANOS FINAIS DO 6º AO 9º ANO – LICENCIATURA CIÊNCIAS)	01	Superior	227

TABELIONATO
Aluisio Bornia
3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 06 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP/BE 000-000 - FONE 44-3232-4044

Autentico a presente fotocópia por conferir com original que me foi apresentado. Dou fé.
Marialva-PR, 20 de fevereiro de 2017.

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente

Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – NÍVEL II (ENSINO FUNDAMENTAL / ANOS FINAIS DO 6º AO 9º ANO – LICENCIATURA EDUCAÇÃO FÍSICA)	05	Superior	718
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – NÍVEL II (ENSINO FUNDAMENTAL / ANOS FINAIS DO 6º AO 9º ANO – LICENCIATURA HISTÓRIA)	01	Superior	289
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – NÍVEL II (ENSINO FUNDAMENTAL / ANOS FINAIS DO 6º AO 9º ANO – LICENCIATURA LETRAS / INGLÊS)	01	Superior	137
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – NÍVEL II (ENSINO FUNDAMENTAL / ANOS FINAIS DO 6º AO 9º ANO – LICENCIATURA LETRAS / PORTUGUÊS)	01	Superior	518
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – NÍVEL II (ENSINO FUNDAMENTAL / ANOS FINAIS DO 6º AO 9º ANO – LICENCIATURA MATEMÁTICA	01	Superior	261
PSICÓLOGO	10	Superior	486
TECNÓLOGO EM SANEAMENTO AMBIENTAL	01	Superior	60
TOTAL	346		37.833

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

a) Elaboração do Edital nº 01/2011, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial de Concurso, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;
b) Divulgação do concurso público através de cartazes, jornais especializados em divulgação de processos seletivos, no site da AOCP - Concursos Públicos;
c) Recebimento das **inscrições via internet**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* da AOCP - Concursos Públicos com geração automática de boleto bancário e importação das informações de quitação do boleto diariamente para homologação;
d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados no sistema da AOCP Concursos Públicos, com parecer de deferimento e indeferimento das inscrições;
e) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
f) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com questões inéditas de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas. Foram aplicadas provas objetivas com 40 (quarenta) questões de múltipla escolha;
g) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas por dia por sistema interno de câmeras. Impressão de provas em quantidade compatível com o total de inscrições homologadas acrescida de quantidade reserva;
h) Acondicionamento dos cadernos de provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes, e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis, nome da cidade de aplicação, identificação dos locais como escolas, faculdades, universidades, cargo, blocos/prédios, número das salas e a quantidade de cadernos de provas;
i) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;

TABELIONATO Aluisio Bornia

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 06 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 86.990-000 - FONE 44 3232-4044

Autentico a presente fotocópia por conferir com original que me foi apresentado. Dou fé.

Marialva-PR, 20 de fevereiro de 2017.

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente

Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

j) Seleção e contratação de equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da prova **objetiva no dia 28 de outubro de 2011,** no período da Manhã e Tarde nas Cidades de Nossa Senhora do Socorro e Aracajú – SE;
k) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
l) Acompanhamento dos malotes de retorno das folhas de respostas à unidade operacional da AOCP para digitalização e correção; Utilização da tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED mediante a digitalização por meio de scanners das Folhas de Respostas das questões objetivas e discursivas para correção, com a desidentificação dos candidatos. Cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate constantes no Edital Normativo nº 01/2011 do Concurso Público.
m) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
n) Recebimento e avaliação da **Prova de Títulos** para o cargo de **Professor de Educação Básica – Nível II;**
o) Elaboração e aplicação de **Prova Prática** para os cargos de Motorista I (Motocicletas e Veículos leves) e Motorista II;
p) Aplicação de prova de **Aptidão Física** para os cargos de Bombeiro Civil (Solo e Água), Agente de Trânsito (Solo) e Guarda Municipal (Solo);
q) Avaliação dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas e de títulos e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;
r) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Socorro.
s) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do processo do Concurso Público.

Período de execução do concurso: 16/05/2011 – 16/11/2011

Atestamos ainda que a AOCP Concursos Públicos executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Socorro, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Nossa Senhora do Socorro, 17 de Abril de 2013.

José Menezes Leite Filho
Secretário Municipal de Administração

CARTORIO DO 1º OFICIO
ABR. 2013

Vinicius A. B. Monteiro
RESPONSÁVEL TÉCNICO
CRA/PR 23.310

Adm. Vinicius A. B. Monteiro
RESPONSÁVEL TÉCNICO
CRA/SE 3555-01-RS

Marcelo Soares de Santana
Escrevente Comprometido

Conselho Regional de Administração
CRA/SE

O presente ATESTADO/DECLARAÇÃO é parte integrante da CERTIDÃO n.º 1651 expedida nesta data que relaciona o RCA n.º 0143 de 03/04/13 efetuado neste Conselho.
AJU 03/04/2013

Adm.ª Cynthia Regina Santana Alves
Fiscal
CRA/SE n.º 2368-01

TABELIONATO Aluísio Bernia
3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUÍSIO ROBERTO BERNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1130 - SALA 05 - CENTRO COML. - MARIALVA
PR. - CEP 86.990-000 - FONE 44-3232-4044

Autentico a presente fotocópia por conferir com original que me foi apresentado. Dou fé.
Marialva-PR, 20 de fevereiro de 2017.
Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente

Tabelionato de Notas
Exclusivo para
Autenticação de Cópia
FKS78537

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa **AOCP Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda.**, inscrita no CNPJ nº 03.546.295/0002-75. estabelecida na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, na Cidade de Maringá, Estado do São Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para provimento de vagas da **Prefeitura Municipal de Lagarto**, inscrito no CNPJ nº 13.124.052/0001-11 com sede à Praça Nossa Senhora da Piedade, nº 13, na Cidade de Lagarto, Estado do Sergipe, em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº 62/2011.

Equipe técnica: Coordenação geral e administrativa - Vinicius Augusto Bataglini Monteiro e Lilian Ravagnani, inscritos respectivamente no CRA/PR sob os nºs 23.310 e 122.547; planejamento - Wesley Fernando de Faria e Marcello Rocha Teixeira; coordenação jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bilia, inscritos respectivamente na OAB/PR sob os nºs 31.310 e 42.674; coordenação tecnológica – Nelson Nunes Tenório Junior, Robson Juliano Beterincosto e Tiago Gomes da Silva; coordenação de elaboração - Prof. Dra. Maria Regina Pante; coordenação de Elaboração Prof. Dra. Maria Regina Pante, Prof. Dra. Maria das Graças de Lima e Dra. Maria Eugênia Moreira Costa Ferreira, Coordenação Educacional - Rejane Ramalheira, Lucimara Zequim Maldonado e equipe multidisciplinar.

EDITAL Nº 01/2011			
CARGOS	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Nº INSCRITOS
AGENTE AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	21	Fundamental	2547
AGENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	43	Fundamental	4334
AGENTE DE APOIO OPERACIONAL	60	Fundamental	1975
AGENTE DE COLETA DE LIXO	05	Fundamental	21
AGENTE DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS / OPERACIONAL	05	Fundamental	285
AGENTE DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS / SOCORRISTA	05	Fundamental	226
AGENTE DE EXECUÇÃO DE OBRAS	05	Fundamental	20
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE LOGRADOUROS	15	Fundamental	154
AGENTE DE OPERAÇÃO DE MAQUINAS MOTRIZES	05	Fundamental	19
AGENTE DE SERVIÇOS DE ALVENARIA	04	Fundamental	12
AGENTE DE SERVIÇOS DE CARPINTARIA	02	Fundamental	05
AGENTE DE SERVIÇOS DE ELETRICIDADE	02	Fundamental	55
AGENTE DE SERVIÇOS DE HIDRAULICA	01	Fundamental	07
AGENTE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MECÂNICA	03	Fundamental	22
AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	30	Fundamental	1893
AGENTE ADMINISTRATIVO	30	Médio	3453
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	51	Médio	785
AGENTE DE ANIMAÇÃO CULTURAL	01	Médio	24
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	06	Médio	262
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	02	Médio	27
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE PUBLICO	01	Médio	35
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	05	Médio	212
AGENTE DE MONITORIA SOCIAL	07	Médio	150
AGENTE DE RECEPÇÃO	10	Médio	769
AGENTE DE RECREAÇÃO	01	Médio	13
AGENTE DE TRÂNSITO	01	Médio	132
GUARDA MUNICIPAL	15	Médio	443
AGENTE TÉCNICO DE AGRICULTURA	01	Médio/Técnico	27
AGENTE TÉCNICO DE CONTABILIDADE	02	Médio/Técnico	11
AGENTE TÉCNICO DE DESENHO	01	Médio/Técnico	08
AGENTE TÉCNICO DE ENFERMAGEM	10	Médio/Técnico	1131
AGENTE TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	02	Médio/Técnico	11
AGENTE TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	04	Médio/Técnico	61
AGENTE TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	02	Médio/Técnico	12
AGENTE TÉCNICO DE ORIENTAÇÃO SOCIO-EDUCATIVA	20	Médio/Técnico	61
AGENTE TÉCNICO DE PATOLOGIA CLÍNICA	02	Médio/Técnico	55

O selo de autenticidade está afixado na última folha deste documento.

TABELIONATO
Aluísio Bornia

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUÍSIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 05 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 87.990-000 - FONE 44-3232-4004

Autentico a presente fotocópia por conferir com original que me foi apresentado. Dou fé.
Marialva-PR, 20 de fevereiro de 2017.

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO

AGENTE TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	05	Médio/Técnico	50
AGENTE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	01	Médio/Técnico	41
AGENTE TÉCNICO DE SUPERVISÃO DE OBRAS	02	Médio/Técnico	22
AGENTE TÉCNICO DE TOPOGRAFIA	01	Médio/Técnico	04
PROF. DE EDUC. BÁSICA I - ED. INF. E ANOS INICIAIS DO ENS FUND.	20	Médio/Técnico	1625
ANALISTA ADMINISTRATIVO	01	Superior	130
ANALISTA CONTÁBIL	01	Superior	36
ANALISTA ECONÔMICO	02	Superior	38
ANALISTA EDUCACIONAL / ASSISTENTE SOCIAL	01	Superior	87
ANALISTA EDUCACIONAL / FONOAUDIÓLOGO	01	Superior	55
ANALISTA EDUCACIONAL / GESTOR DE INFORMAÇÃO	01	Superior	17
ANALISTA EDUCACIONAL / NUTRICIONISTA	02	Superior	10
ANALISTA EDUCACIONAL / PSICÓLOGO	01	Superior	05
ARQUITETO	01	Superior	41
ASSISTENTE SOCIAL	02	Superior	295
ASSISTENTE SOCIAL EM SAÚDE PÚBLICA	02	Superior	191
AUDITOR AMBIENTAL	01	Superior	51
AUDITOR FISCAL E TRIBUTÁRIO	02	Superior	61
AUDITOR INTERNO	02	Superior	73
BIBLIOTECONOMISTA	01	Superior	08
BIOMÉDICO	01	Superior	57
CARTÓGRAFO	01	Superior	02
CIRURGIÃO DENTISTA BUCO-MAXILO-FACIAL	02	Superior	12
EDUCADOR FÍSICO	01	Superior	75
ENFERMEIRO	05	Superior	754
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01	Superior	49
ENGENHEIRO CIVIL	04	Superior	47
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	02	Superior	62
FISIOTERAPEUTA	03	Superior	201
HISTORIÓGRAFO	01	Superior	49
MÉDICO AUDITOR	02	Superior	03
MÉDICO CARDIOLOGISTA	04	Superior	03
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	02	Superior	03
MÉDICO CLÍNICO	08	Superior	18
MÉDICO COLPOSCOPISTA	01	Superior	02
MÉDICO DERMATOLOGISTA	03	Superior	07
MÉDICO DO TRABALHO	02	Superior	05
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	02	Superior	04
MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	02	Superior	06
MÉDICO GENERALISTA	20	Superior	09
MÉDICO GERIATRA	02	Superior	01
MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	03	Superior	02
MÉDICO INFECTOLOGISTA	02	Superior	03
MÉDICO MASTOLOGISTA	01	Superior	01
MÉDICO NEUROLOGISTA	02	Superior	01
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	02	Superior	11
MÉDICO ORTOPEDISTA	02	Superior	02
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	02	Superior	01
MÉDICO PEDIATRA	04	Superior	02
MÉDICO PLANTONISTA	03	Superior	03
MÉDICO PSIQUIATRA	03	Superior	07
MÉDICO UROLOGISTA	02	Superior	04
MÉDICO VETERINÁRIO	01	Superior	38
MÉDICO VETERINÁRIO EM SAÚDE PÚBLICA	01	Superior	50
NUTRICIONISTA	01	Superior	51
ODONTÓLOGO	05	Superior	125
ODONTÓLOGO ENDODONTISTA	02	Superior	23
ODONTÓLOGO PERIODONTISTA	02	Superior	10
ODONTÓLOGO PNE	02	Superior	27
ODONTOPEDIATRA	02	Superior	03
PEDAGOGO	10	Superior	514
PROCURADOR MUNICIPAL	04	Superior	389

TABELIONATO Aluisio Bornia
3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 06 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 86.990-000 - FONE 44-3232-4044

Autentico a presente fotocópia por conferir com original que me foi apresentado. Dou fé.
Marialva-PR, 20 de fevereiro de 2017.

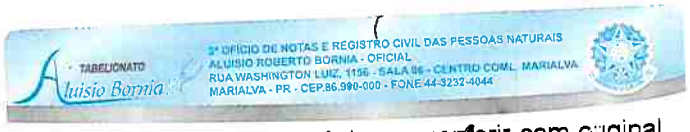
Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO

PROF. DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ED. INF. E ANOS INICIAIS DO ENS FUND	51	Superior	1353
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - LÍNGUA PORTUGUESA	16	Superior	1055
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLÊS	10	Superior	225
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - MATEMÁTICA	08	Superior	507
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - CIÊNCIAS NATURAIS	08	Superior	452
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - HISTÓRIA	10	Superior	730
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - GEOGRAFIA	10	Superior	488
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA	16	Superior	637
PSICÓLOGO CLÍNICO	02	Superior	96
PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL	01	Superior	34
PSICÓLOGO SOCIAL	03	Superior	50
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	Superior	09
TOTAL	691		30.369

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

a) Elaboração do Edital Normativo nº 01/2011 do concurso público da Prefeitura Municipal de Lagarto, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial de Concurso, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;
b) Divulgação do concurso público através de cartazes, jornais especializados em divulgação de processos seletivos, no site da AOCP - Concursos Públicos;
c) Recebimento das **inscrições via internet**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* da AOCP - Concursos Públicos com geração automática de boleto bancário e importação das informações de quitação do boleto diariamente para homologação;
d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados no sistema da AOCP Concursos Públicos, com parecer de deferimento e indeferimento das inscrições;
e) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
f) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com questões inéditas de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas. Foram aplicadas provas objetivas com 25 (vinte e cinco) questões para os cargos de Nível Fundamental e Médio e 40 (quarenta) questões para os cargos de Nível Médio Técnico e Superior, sendo todas as questões de múltipla escolha;
g) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas por dia por sistema interno de câmeras. Impressão de provas em quantidade compatível com o total de inscrições homologadas acrescida de quantidade reserva;
h) Acondicionamento dos cadernos de provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes, e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis, nome da cidade de aplicação, identificação dos locais como escolas, faculdades, universidades, cargo, blocos/prédios, número das salas e a quantidade de cadernos de provas;
i) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
j) Seleção e contratação de equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da prova **objetiva no dia 07 de agosto de 2011**, no período da Manhã e Tarde nas Cidades de Lagarto, Aracajú, Simão Dias e Salgado, no Estado de Sergipe;



Autentico a presente fotocópia por conferir com original que me foi apresentado. Dou fé.

Marialva-PR, 20 de fevereiro de 2017.

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO

k) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;

l) Acompanhamento dos malotes de retorno das folhas de respostas à unidade operacional da AOCP para digitalização e correção; Utilização da tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED mediante a digitalização por meio de scanners das Folhas de Respostas das questões objetivas e discursivas para correção, com a desidentificação dos candidatos. Cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate constantes no Edital Normativo nº 01/2011 do Concurso Público.

m) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;

n) Recebimento e avaliação da **Prova de Títulos** para os cargos de **Professor de Educação Básica – Nível I e Nível II e Pedagogo**;

o) Avaliação dos recursos interpostos as questões das provas objetivas e de títulos e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;

p) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Lagarto.

q) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do processo do Concurso Público.

Atestamos ainda que a AOCP Concursos Públicos executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela Prefeitura Municipal de Lagarto, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Lagarto, 08 de maio de 2013

Conselho Regional de Administração CRA/SE
O presente ATESTADO/DECLARAÇÃO é parte integrante da CERTIDÃO n.º 1652 expedida nesta data que relaciona o RCA n.º 0134 de 03/07/13 efetuado neste Conselho.
AJU, 03/07/2013

Adm.ª Cynthia Regina Santana Alves
Fiscal
CRA/SE: n.º 2368-01

1º OFÍCIO

Josefa Elza Santos Batista
Secretária Municipal de Administração
Decreto de 02-01-2013

SE RF 2557007
PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SERGIPE

CARTÓRIO 1º. OFÍCIO
Augusto Prata Libório
Tabelião em Exercício
Renildes M. Prata Martins
Tabeliã Substituta
Maria Rosalvo de Carvalho Souza
Escrevente Autorizada
Lagarto - Sergipe

Reconheço verdadeira(s) a(s) firma(s) Supra de Josefa Elza Santos Batista, e dou fé
Em test.º da verdade
Lagarto (SE) 09 de 05 de 2013

Luiz Carlos Jr.
ESCREVENTE AUTORIZADO

Vinícius A. B. Monteiro
RESPONSÁVEL TÉCNICO
CRA/PR 23.610

Adm. Vinícius A. B. Monteiro
RESPONSÁVEL TÉCNICO
CRA/SE 3556-01-RS

TABELIONATO
Aluísio Bornia
3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 05 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 86.990-000 - FONE 44-3232-4044
Tabelionato de Notas
Exclusivo para
Autenticação de Cópia
FKS78530
Autentico a presente fotocópia por conferir com original
que me foi apresentado. Dou fé.
Marialva-PR, 20 de fevereiro de 2017.
Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente

Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Seropédica

PREFEITURA DE SEROPÉDICA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a **AOCP ASSESSORIA EM ORGANIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA.**, inscrita no CNPJ nº 03.546.295/0002-75, estabelecida na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para provimento de vagas na **Prefeitura Municipal de Seropédica**, inscrita no CNPJ 01.604.139/0001-07, com sede na Rua Mario Lourenço, nº 18, Centro, Seropédica/RJ, em razão do Processo Administrativo nº 01.189/2012.

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa Vinicius Augusto Bataglini Monteiro, inscrito no CRA/RJ sob o nº 02-70680 e Lilian Ravagnani, inscrita no CRA/SP sob o nº 122.547; Planejamento – Wesley Fernando de Faria e Marcello Rocha Teixeira; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bilia, inscritos respectivamente na OAB/PR sob os nºs 31.310 e 42.674, Coordenação Tecnológica – Robson Juliano Beterincosto e Tiago Gomes da Silva, Coordenação de Elaboração Prof. Dra. Maria Regina Pante, Coordenação Educacional - Rejane Ramalheira, Lucimara Borges Zequim, Eliane Maria de Andrade e equipe multidisciplinar.

EDITAL 01/2012			
CARGOS	**VAGAS**	**VAGAS PPD**	**INSCRITOS**
NÍVEL FUNDAMENTAL			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	114+CR	6	2813
MERENDEIRA	114+CR	6	2517
NÍVEL MÉDIO			
INSPETOR DE ALUNOS	57+CR	3	2899
PROFESSOR DOC II – EDUCAÇÃO INFANTIL AO 5º ANO	142+CR	8	5127
PROFESSOR DOC II – INTERPRETE DE LIBRAS	2+CR	1	15
SECRETÁRIO ESCOLAR	19+CR	1	428
ZELADOR PATRIMONIAL	47+CR	3	497
NÍVEL SUPERIOR			
ORIENTADOR EDUCACIONAL	4+CR	1	226
PROFESSOR DOC I – ARTES	19+CR	1	170
PROFESSOR DOC I – CIÊNCIAS FÍSICAS BIOLÓGICAS OU AGRICOLA	38*CR	2	1211
PROFESSOR DOC I – EDUCAÇÃO FÍSICA	42+CR	3	2028
PROFESSOR DOC I – FILOSOFIA	19+CR	1	197
PROFESSOR DOC I – GEOGRAFIA	19+CR	1	732
PROFESSOR DOC I – HISTÓRIA	38+CR	2	1538
PROFESSOR DOC I – INGLÊS	19+CR	1	366
PROFESSOR DOC I – LINGUA PORTUGUESA	57+CR	3	2083
PROFESSOR DOC I – MATEMÁTICA	33+CR	2	925
PROFESSOR DOC I – MÚSICA	19+CR	1	83
SUPERVISOS EDUCACIONAL	7+CR	1	349
Total	**856**		**24.204**

*CR: Cadastro Reserva

a) Elaboração do Edital Normativo nº 01/2013, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes;
b) Divulgação do concurso público através de jornais especializados em divulgação de processos seletivos e no site da AOCP Concursos Públicos;

O selo de autenticidade está afixado na última folha deste documento.

TABELIONATO Aluísio Bornia

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 156 - SALA 06 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 86.990-000 - FONE 44-3232-4044

Autentico a presente fotocópia por conferir com original que me foi apresentado. Dou fé.

Marialva-PR, 03 de março de 2017.

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente

TABELIONATO DE NOTAS ALUISIO BORNIA AUTENTICADO

Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Seropédica

PREFEITURA DE SEROPÉDICA

c) Recebimento das **inscrições via internet**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* da AOCP Concursos Públicos com geração de boleto bancário;
d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados para homologação das inscrições;
e) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
f) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com 40 (quarenta) questões inéditas de múltipla escolha;
g) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas mediante sistema interno de câmeras;
h) Acondicionamento dos cadernos de provas em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis e identificação dos locais;
i) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
j) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à **aplicação da prova objetiva no dia 10 de março de 2013**, no período da manhã e tarde nas cidades de Paracambi, Rio de Janeiro e Seropédica do estado do Rio de Janeiro.
k) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
l) **Digitalização das folhas de respostas para correção** das provas objetivas, com desidentificação dos candidatos;
m) **Disponibilização das folhas de resposta para consulta individual do candidato** no site da contratada;
n) Recebimento e avaliação da **Prova de Títulos** para os cargos de Professor Doc II – Educação infantil 5º ano e Professor Doc II – Intérprete de libras de nível médio e para todos os cargos de nível superior
o) Análise e resposta dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, títulos e resultado final;
p) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade com as características do processo;
q) Assessoria jurídica nas questões pertinentes ao processo do Concurso Público.

Período de execução: 12/11/2012 – 04/06/2013

Atestamos ainda que a AOCP Concursos Públicos executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pelo Prefeitura Municipal de Seropédica, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que o desabone.

Seropédica, 18 de junho de 2013.

Vinicius A. B. Monteiro
RESPONSÁVEL TÉCNICO
CRA/PR 23.310
CRA/RJ 02-70630

Tania Maria Antunes
Secretária de Administração
Matr. 7714 - PMS

AOCP - PÁG. 80

Conselho Regional de Administração
CRA/RJ

O presente ATESTADO/DECLARAÇÃO
é parte integrante da CERTIDÃO n.º 11569/2015
expedida nesta data que relaciona o
RCA nº 100293 de 07/07/2015
efetuado neste Conselho.
RJ. 09/07/2015

Ana Cristina Cezar dos Santos
Chefe do Setor de Registro de
Pessoa Jurídica
SERPJ-CRA/RJ

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 06 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP.86.990-000 - FONE 44-3232-4044

TABELIONATO Aluisio Bornia

Autentico a presente fotocópia por conferir com original
que me foi apresentado. Dou fé.
Marialva-PR, 03 de março de 2017.

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente

Lei 13.228 de 18/07/2001
SELO FUNARPEN
Tabelionato de Notas
Exclusivo para
Autenticação de Cópia
FKU40784

TABELIONATO DE NOTAS
ALUISIO BORNIA
AUTENTICADO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUISSAMÃ

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa **AOCP Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda.**, inscrita no CNPJ nº 03.546.295/0001-94, estabelecida na Rua Calçada das Palmas, nº 68 – 2º Andar, Centro Comercial Alphaville, na Cidade de Barueri, Estado de São Paulo, executou serviços especializados de organização de Concurso Público para provimento de vagas da **Prefeitura Municipal de Quissamã,** inscrito no CNPJ nº, com sede na Rua Conde de Araruana, nº 425, na Cidade de Quissamã, Estado do Rio de Janeiro, em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº 0215/2009, sendo os trabalhos conduzidos pela seguinte Equipe Técnica: Coordenação Geral e Administrativa – Vinícius Augusto Bataglini Monteiro, inscrito no CRA/PR sob o nº 23.310; Coordenação Técnica e Planejamento - Ana Paula Tomaz e Janaina Tayse Gomes Mendes Campos Maggio; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli, inscrito na OAB/PR sob o nº 31.310 e Camila Boni Bilia, inscrita na OAB/PR sob o nº 42.674, Coordenação Tecnológica - Flávio Luiz Schiavoni, Coordenação Educacional - Rejane Ramalheira e equipe multidisciplinar.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2009			
CARGOS	**VAGAS**	**NÍVEL DE ESCOLARIDADE**	**INSCRITOS**
Orientador Educacional	11	Superior	951
Orientador Pedagógico	07	Superior	627
Professor I – Ensino Fundamental	114	Médio	8613
Professor II – Artes	04	Superior	253
Professor II – Ciências Físicas ou Biológicas	05	Superior	1195
Professor II – Educação Física	08	Superior	2017
Professor II – Geografia	05	Superior	634
Professor II – História	07	Superior	1106
Professor II – Inglês	13	Superior	518
Professor II – Matemática	07	Superior	963
Professor II – Português	04	Superior	1050
Supervisor Educacional	02	Superior	365
TOTAL	**197**		**18.292**

ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇOES PARA EXECUSÃO DOS SERVIÇOS

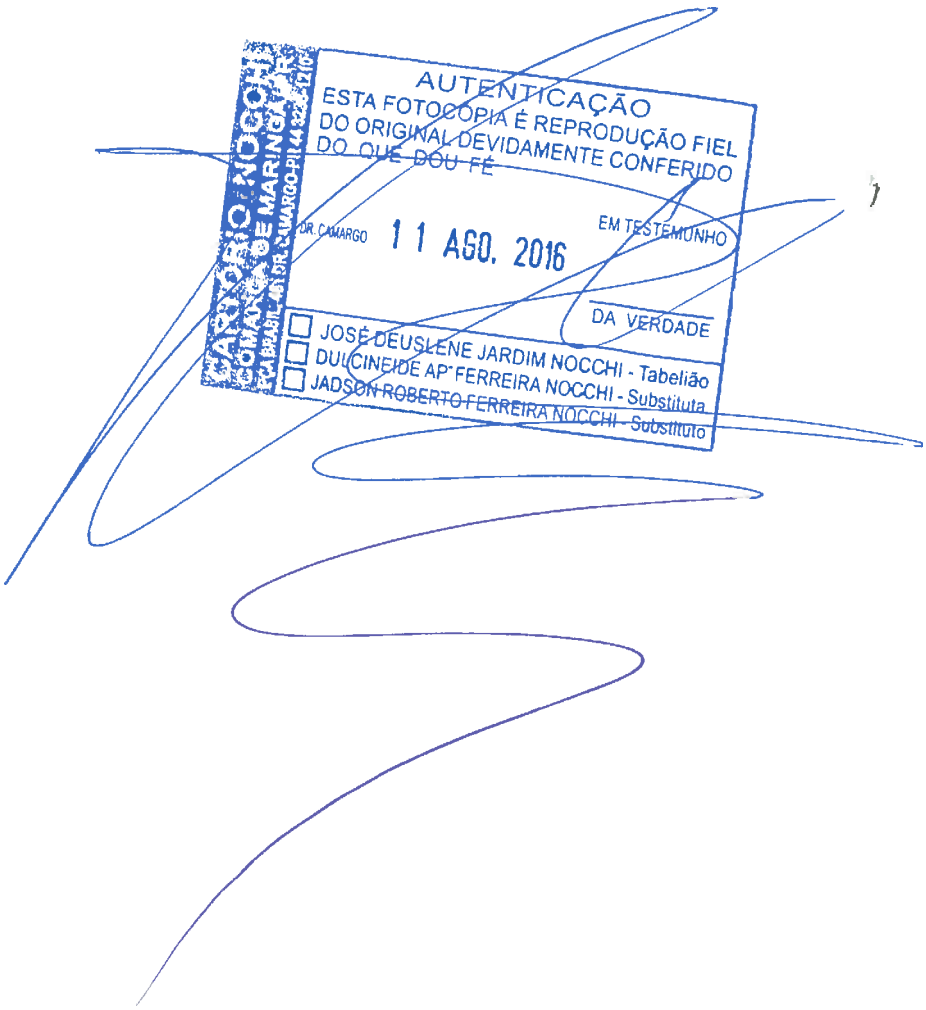
a) Elaboração do Edital Normativo nº 001/2009 do concurso público, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial da Prefeitura de Quissamã, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;

b) Divulgação do processo concurso público, periodo, forma de realização das inscrições, descrição dos cargos, vagas, salários e requisitos através de cartazes, jornais especializados em divulgação de processos seletivos, no site da AOCP – Concursos Públicos e todas as demais etapas;

c) Recebimento das inscrições via internet, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* da AOCP – Concursos Públicos com geração automática de boleto bancário e importação das informações de quitação do boleto diariamente pahomologação. Disponibilização de teleposto de inscrição presencial, com funcionários treinados para orientarem os candidatos no ato de realização da inscrição;

d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados no sistema da AOCP Concursos Públicos, com parecer de deferimento e indeferimento das inscrições;

Folha:
CRA AOCP - PÁG. 81


AUTENTICAÇÃO
ESTA FOTOCÓPIA É REPRODUÇÃO FIEL
DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO
DO QUE DOU FÉ
EM TESTEMUNHO
DA VERDADE
11 AGO. 2016
JOSÉ DEUSLENE JARDIM NOCCHI - Tabelião
DULCINEIDE AP. FERREIRA NOCCHI - Substituta
JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto

e) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
f) Contratação de Banca Elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com 55 questões inéditas e de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas;
g) Recebimento e análise dos documentos pertinentes à prova de títulos, dos cargos com requisito de nível superior de escolaridade;
h) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado por sistema interno de câmeras. Impressão de provas em quantidade compatível com o total de inscrições homologadas mais a quantidade reserva;
i) Acondicionamento dos cadernos de provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes, e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis, nome da cidade de aplicação, identificação dos locais como escolas, faculdades, universidades, cargo, blocos/prédios, número das salas e a quantidade de cadernos de provas;
j) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e aplicação das provas nas cidades de **Campo dos Goytacazes, Macaé e Quissamã** e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
k) Seleção e contratação de equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da prova no dia 21 de novembro, período matutino nas cidades de **Campo dos Goytacazes, Macaé e Quissamã,** período vespertino na cidade de Quissamã, e no dia 22 de novembro, período matutino e vespertino na cidade de Quissamã, Estado do Rio de Janeiro;
l) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
m) Acompanhamento dos malotes de retorno das folhas ópticas de respostas à unidade operacional da AOCP Concursos Públicos, para leitura e digitalização dos documentos;
n) Correção das Folhas Ópticas de Respostas das questões de múltipla escolha por meio computadorizado de dados, utilizando os pesos e critérios de desempate constantes no Edital Normativo nº 001/2009 do Concurso Público;
o) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do processo do Concurso Público;
p) Avaliação dos recursos interpostos as questões das provas e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;
q) Emissão de relatórios finais em conformidade e características do processo de acordo com a necessidade da Prefeitura de Quissamã.

Atestamos ainda que a AOCP Concursos Públicos executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela Prefeitura Municipal de Quissamã, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Quissamã, 21 de Janeiro de 2010

OF. ÚNICA QUISSAMÃ

ARMANDO CUNHA CARNEIRO DA SILVA
PREFEITO

Ofício Único de Quissama - R.Visconde de Quissama, 98 loja-Centro-Qui
Rony Firmo Oliveira - Titular - Tel.:(22)27482184
Reconheço por Semelhança, a firma de: ARMANDO CUNHA CARNEIRO DA SILVA.
Quissama/RJ, 04/02/2010. Conf. por: Em test.: da verdade.
Adriana dos Santos Ribeiro de Sa
Escrevente
Mat.: 94 9932

Valor...: R$
Tb 013: 0,31
Tbl Itl: 0,30
Tbl Itl: 3,02
3217: 0,76
L. 4664: 0,19
L. 0111: 0,19
Total...: 4,97

SELO DE FISCALIZAÇÃO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA - RJ
RECONHECIMENTO DE FIRMA POR SEMELHANÇA
JLR
SEA86211

Izaías Valentin Ávila
RG. 4.264.503-6
CPF 634.276.809-91

Conselho Regional de Administração
CRA/RJ
O presente ATESTADO/DECLARAÇÃO é parte integrante da CERTIDÃO n.º 22001 expedida nesta data que relaciona o RCA nº 16150 de 05/03/10 efetuado neste Conselho.
RJ, 05/03/10
Folha: 82 AOCP - PÁG.
CRA/ES

CARTÓRIO NOCCHI
COMARCA DE MARINGÁ-PR
AUTENTICAÇÃO
ESTA FOTOCÓPIA É REPRODUÇÃO FIEL
DO ORIGINAL DEVIDAMENTE APRESENTADO
DO QUE DOU FÉ
11 AGO. 2016
DA VERDADE
JOSÉ DEUSILENE JARDIM NOCCHI - Tabelião
DULCINEIDE AP. FERREIRA NOCCHI - Substituta
JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto
SELO FUNARPEN

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para fins de participação em Licitação Pública e a quem possa interessar que a AOCP - Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda., pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, sediada à Rua Néo Alves Martins, 1137, Zona 03, – CEP 87050.100 -, na cidade de Maringá, Estado de Paraná, inscrita no CNPJ (MF) sob nº 03.546.295/0002-75, prestou à PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS, sediada à Rua Wanda dos Santos Mallmann, 536 - Planta Portland, na cidade de Pinhais, Estado do Paraná, CEP 83.323-400, inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º 95.423.000/0001-00, por meio do Contrato de Prestação de Serviços n.º 320/2007 e seus anexos, decorrente do Processo Licitatório Modalidade Tomada de Preços n.º 066/2007 e seus anexos, serviços de elaboração e realização de Concurso Público. Os trabalhos foram conduzidos pelos seguintes coordenadores da AOCP: Coordenação Geral e Administrativa: Senhor Izaías Valentin Ávila, inscrito no CRA/PR sob o n.º 21.376, Coordenação Jurídica do Senhor Fábio Ricardo Morelli, inscrito na OAB/PR sob o n.º 31.310 e Coordenação Educacional do Senhor Guilherme Rocha Duran e equipe multidisciplinar nas várias fases do processo seletivo.

Segue abaixo especificações dos cargos:

CARGO	VAGAS	VAGAS PARA PNE's *	INSCRITOS
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	04	01	142
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	07	01	9.371
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	07	01	2.460
ASSISTENTE SOCIAL	02	-	459
AUXILIAR OPERACIONAL	19	01	711
CONTADOR	02	-	352
ENFERMEIRO I	03	-	1.332
FARMACÊUTICO I	01	-	323
MÉDICO CLÍNICO GERAL	04	-	65
MÉDICO PEDIATRA	05	01	15
MOTORISTA I I	09	01	1.449
NUTRICIONISTA	01	-	443
OPERADOR DE MÁQUINAS	03	-	39
PROFESSOR – 1ª A 4ª SÉRIE	38	02	3.994
PSICÓLOGO	04	-	788
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	04	-	117
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	03	-	1.972
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	01	-	84
TÉCNICO EM SANEAMENTO	01	-	31
TOTAL	**118**	**08**	**24.147**

*** PNE's – Portadores de Necessidades Especiais.**

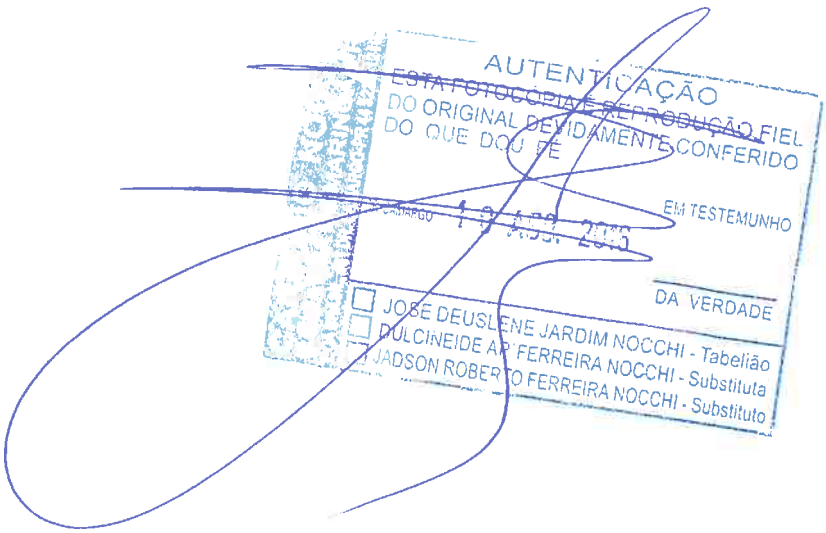
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

a) Divulgação do Concurso Público, do período de inscrições, da publicação dos resultados e demais etapas do procedimento legal, pela internet – página da CONTRATADA;

b) Contratação dos Locais de realização do Concurso Público com toda a infra-estrutura necessária para a consecução dos procedimentos, sendo locais de fácil acesso para os candidatos e previamente aprovados pela CONTRATANTE;

c) Recebimento das inscrições via internet, através de preenchimento de formulário disponibilizado no site da CONTRATADA e geração automática de boleto bancário;

AOCP - PAG. 83


AUTENTICAÇÃO
ESTA FOTOCÓPIA É REPRODUÇÃO FIEL
DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO
DO QUE DOU FÉ
EM TESTEMUNHO
DA VERDADE
JOSÉ DEUSLENE JARDIM NOCCHI - Tabelião
DULCINEIDE A[illegible] FERREIRA NOCCHI - Substituta
JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto

d) Elaboração e reprodução de provas diferentes, questões inéditas e de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas descrito no Anexo I do Edital de Abertura e provas especiais para os portadores de deficiência que solicitaram;

e) Reprodução das provas em ambiente sigiloso e restrito, em quantidade compatível com o total de inscritos mais a quantidade reserva;

f) Impressão, personalização e acondicionamento das Folhas Ópticas de respostas da prova objetiva;

g) Acondicionamento das provas imediatamente após a impressão em embalagens não transparentes invioláveis, contendo o nome da cidade, escola/faculdade/universidade, cargo, identificação do bloco, número da sala e quantidade de cadernos de provas e em malotes contendo lacres de segurança;

h) Contratação e treinamento da equipe responsável pela aplicação, fiscalização das provas e recebimento dos Títulos;

i) Acompanhamento dos malotes de provas aos locais de aplicação;

j) Correção das Provas de múltipla escolha por meio computadorizado de dados das Folhas Ópticas de Respostas, e calculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate constantes no Edital de Abertura do Concurso Público;

k) Análise de Títulos conforme especificações divulgadas no Edital de Abertura;

l) Aplicação de provas práticas, conforme especificações divulgadas no Edital de Abertura;

m) Avaliação dos recursos interpostos sobre as questões das provas e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;

n) Suporte jurídico em todas as ações judiciais e processos administrativos propostos em face do certame;

o) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes;

p) Arquivamento e guarda de todo o material do Concurso Público por no mínimo 02 (dois) anos, contados a partir da data de divulgação do resultado final, ficando a disposição da Contratante para eventuais auditorias.

DA PROVA PRÁTICA:

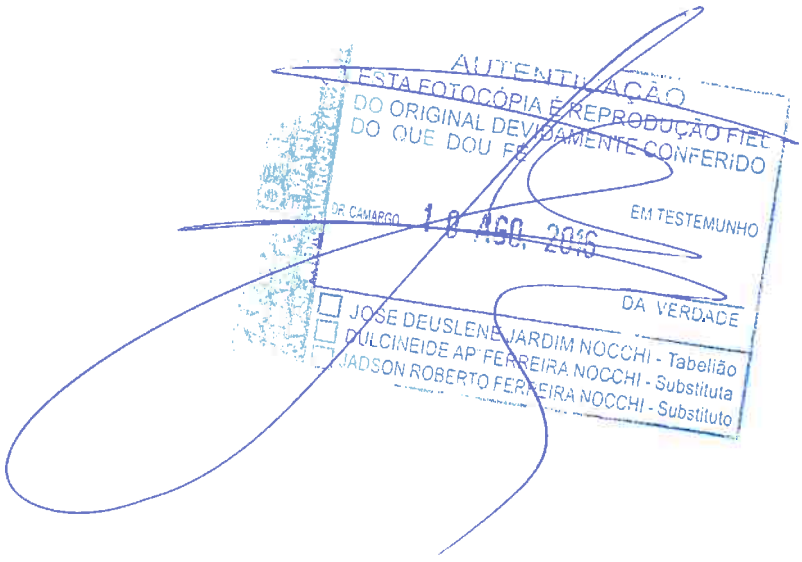
Provas Práticas aplicadas aos cargos de Motorista II e Operador de Máquinas:

CARGO	FASES	NÚMERO DE CANDIDATOS
MOTORISTA II	1ª BALIZA 2ª DIREÇÃO VEICULAR	256
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (RETRO-ESCAVADEIRA, ESCAVADEIRA, MOTONIVELADORA E ROLO)	DIREÇÃO E USO DO EQUIPAMENTO	

DA PROVA DE TÍTULOS:

Prova de Títulos, aplicada aos cargos de nível superior, conforme abaixo:

CARGOS	NÚMERO DE CANDIDATOS
ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, ENFERMEIRO I, FARMACÊUTICO I, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO PEDIATRA, NUTRICIONISTA, PROFESSOR 1ª A 4ª SÉRIE E PSICÓLOGO.	1.178


AUTENTICAÇÃO
ESTA FOTOCÓPIA É REPRODUÇÃO FIEL
DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO
DO QUE DOU FÉ
EM TESTEMUNHO
DA VERDADE
DR. CAMARGO
18 AGO. 2016
JOSE DEUSLENE JARDIM NOCCHI - Tabelião
DULCINEIDE AP. FERREIRA NOCCHI - Substituta
JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto

DO RESULTADO FINAL:

cargos	vagas ofertadas	inscrições homologadas	candidatos aprovados
Agente de Combate de Endemias	5	142	**13**
Assistente Administrativo	8	9.371	**354**
Assistente Social	2	459	**40**
Auxiliar Administrativo	8	2.460	**89**
Auxiliar Operacional	20	711	**26**
Contador	2	352	**45**
Enfermeiro I	3	1.332	**376**
Farmacêutico I	1	323	**38**
Médico Clínico Geral	4	65	**28**
Médico Pediatra	6	15	**7**
Motorista II	10	1.449	**105**
Nutricionista	1	443	**18**
Operador de Máquinas	3	39	**2**
Professor - 1o a 4o Série	40	3.994	**327**
Psicólogo	4	788	**299**
Técnico em Edificações	4	117	**8**
Técnico em Enfermagem	3	1.972	**143**
Técnico em Higiêne Dental	1	84	**2**
Técnico em Saneamento	1	31	**1**
TOTAL	**126**	**24.147**	**1.921**

DO PERÍODO:

O contrato previa a execução em 6 (meses), iniciando no dia **26/12/2007** e tendo por termo final o dia **25/06/2008**. Os serviços foram executados no período entres os meses de **dezembro de 2007 e maio de 2008.**

DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO:

Á contratada ficou determinado a cobrança diretamente de cada candidato no ato da inscrição, sendo R$ 17,00 (dezessete reais) para Nível Médio, Nível Fundamental e Técnico e de R$ 22,67 (sessenta reais) para Nível Superior. O valor integral a ser recolhido pelas inscrições efetuadas pelos candidatos foi em seu todo devido a empresa ora contratada como forma de contraprestação pelos serviços prestados na organização do respectivo concurso.

Atestamos ainda que a AOCP Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Pinhais, 08 de agosto de 2.008.

EDISON EDUARDO BORGO REINERT
Secretário Municipal de Administração

Vinicius A. B. Monteiro
RESPONSÁVEL TÉCNICO
CRA/PR 23.310

VIVIANE REDONDO MACHADO
Presidente da Comissão
Concurso Público Nº 001/2008

1º ofício
Izaias Valentin Ávila
RG. 4.264.503-6
CPF 634.276.809-91

AOCP - PÁG. 85

FOLHA 03

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ

Certificamos o presente atestado, com base nos documentos a nós apresentados, através do RCA nº 095 / 2009 CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ, em Curitiba, 27 de agosto de 2009. Certificação válida com a apresentação da(s) folha(s) 02 e 01 devidamente certificada(s).

p/ Adm. JOSMAR ROBERTO SANTORO
Diretor de Fiscalização - CRA/PR nº 7.379

AUTENTICAÇÃO
ESTA FOTOCÓPIA É REPRODUÇÃO FIEL DO ORIGINAL DEVIDAMENTE ... DO QUE DOU FÉ.
DR CAMARGO 19 AGO. 20..
JOSÉ DEUSLENE JARDIM NOCCHI
DULCINEIDE APª FERREIRA NOCCHI - Substituta
JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto

Lei: 13.228 de 18/07/2001
SELO FUNARPEN
TABELIONATO DE NOTAS
FJG56566

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Esta certidão esta sendo visada pelo CRA/BA, para fins de apresentação em licitações no âmbito do estado da Bahia.

Salvador-Ba, 31 / 08 / 2009

ADM Sandra Cirne Aspera Portela
Gerente Executiva CRA-BA 1.504

Lei: 13.228 de 18/07/2001
SELO FUNARPEN
TABELIONATO DE NOTAS
CXG60866

ANA CLAUDIA ... - TABELIÃ
... Alves Martins, 2057 - Maringá-PR

Reconheço e dou fé a(s) firma(s) de:
...50213-IZAIAS VALENTIN AVILA.......
por SEMELHANÇA face a impossibilidade do signatário comparecer na Serventia. (CN 11.6.3.4).
... 0251882-

Em testemunho ______ da verdade.
MARINGÁ, 21 de Agosto de 2009.

...-MARIANA AKEMI KAMI
AUXILIAR JURAMENTADA

CARTÓRIO DISTRITAL DO CAJURU
Av. Pres. Affonso Camargo, ... Curitiba-PR
Fone/Fax: (41) 3262-3553
João Geraldo Lazzarotto - Tabelião

Reconheço por semelhança a(s) firma(s) de: Edson Eduardo Borgo Clemente ... do que dou fé.

Em test.º ______ da verdade.

Curitiba, Cajuru em 04 AGO. 2009

RENATA ...
ANGELITA ...
INES BAL... JORGE ...
GIME...
MARLI ... VENÂNCIO FELTZ
JOÃO PA... MERONE
Substitutas
Escreventes

Lei: 13.228 de 18/07/2001
SELO FUNARPEN
TABELIONATO DE NOTAS
CXH57192

Eletrosul

ELETROSUL Centrais Elétricas S.A.
Rua Deputado Antônio Edu Vieira 999-CP 5091-Pantanal
CEP:88040-901-FLORIANÓPOLIS-SC
CNPJ: 00.073.957/0001-68 - Inscrição Estadual: 250.254.670

ATESTADO SOBRE SERVIÇOS

Fornecedor: AOCP - ASSESSORIA EM ORGANIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA
Endereço...: Rua Calçada das Palmas, 68 - Sala 01 - Centro Comercial Alphaville
06453-041 Barueri - SP
CNPJ / MF.: 03.546.295/0001-94

Contrato nº: 90580285

- Descrição Serviços de planejamento, organização e execução de concurso público, incluindo a elaboração e aplicação de provas objetivas de conhecimentos gerais e específicos para 52 cargos/função/formação, conforme lista abaixo:

Assistente / 2º Grau Completo - 8.196 candidatos
Assistente / Técnico Agrícola ou Técnico em Agricultura - 333 candidatos
Assistente / Técnico em Agrimensura ou Técnico em Geomensura ou Técnico em Topografia - 60 candidatos
Assistente / Técnico em Desenho Industrial - 65 candidatos
Assistente / Técnico em Edificações ou Técnico em Construção Civil - 239 candidatos
Assistente / Técnico em Eletromecânica - 392 candidatos
Assistente / Técnico em Eletrônica - 267 candidatos
Assistente / Técnico em Eletroeletrônica - 46 candidatos
Assistente / Técnico em Eletrotécnica - 1.669 candidatos
Assistente / Técnico em Enfermagem do Trabalho - 148 candidatos
Assistente / Técnico em Mecânica - 236 candidatos
Assistente /Técnico em Química - 150 candidatos
Assistente / Técnico em Telecomunicações - 106 candidatos
Assistente / Técnico em Segurança do Trabalho - 444 candidatos
Administrador / Administração de Empresas - 1.857 candidatos
Advogado / Direito - 810 candidatos
Arquiteto / Arquitetura e Urbanismo - 292 candidatos
Contador / Ciências Contábeis - 933 candidatos
Economista / Ciências Econômicas - 226 candidatos
Engenheiro / Engª de Agrimensura e/ou Engª de Cartografia - 37 candidatos
Engenheiro / Agronomia - 260 candidatos
Engenheiro / Engª Ambiental e/ou Sanitária - 248 candidatos
Engenheiro / Engª Civil - 312 candidatos
Engenheiro / Engª Controle e Automação Industrial - 87 candidatos
Engenheiro / Engª Elétrica - 1.031 candidatos
Engenheiro / Engª Elétrica com Ênfase e/ou Habilitação em Telecomunicações ou Engª Elétrica com Ênfase e/ou
Habilitação em Eletrônica ou Engª Eletrônica - 227 candidatos
Engenheiro / Engª Florestal - 83 candidatos
Engenheiro / Engª Produção Civil - 42 candidatos
Engenheiro / Engª Produção Elétrica - 50 candidatos
Engenheiro / Engª Química - 103 candidatos
Engenheiro / Engª Segurança do Trabalho - 115 candidatos
Médico / Medicina do Trabalho - 28 candidatos
Técnico Nível Universitário / Biblioteconomia - 98 candidatos
Técnico Nível Universitário / Ciências Biológicas - 317 candidatos
Técnico Nível Universitário / Enfermagem do Trabalho - 192 candidatos
Técnico Nível Universitário / Geografia - 151 candidatos
Técnico Nível Universitário / Geologia - 18 candidatos
Técnico Nível Universitário / 3º Grau em Informática - 378 candidatos
Técnico Nível Universitário / Pedagogia - 564 candidatos
Técnico Nível Universitário / Psicologia - 378 candidatos
Técnico Nível Universitário / Publicidade - 199 candidatos
Técnico Nível Universitário / Química - 148 candidatos

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA
Esta certidão está sendo visada pelo CRA/BA, para fins de apresentação em licitações no âmbito do estado da Bahia.
Salvador-Ba, 27/08/2003
ADM Sandra Cunha Aspera Portela
Gerente Executiva CRA-BA 1.504

O selo de autenticidade está afixado na última folha deste documento.

Izaías Valentin Ávila
RG. 4.264.503-6
CPF 634.276.809-91

AOCP - PÁG. 86

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 06 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 87.990-000 - FONE 44-3232-4044

TABELIONATO Aluísio Bornia

Autentico a presente fotocópia por conferir com original que me foi apresentado. Dou fé.
Marialva-PR, 03 de março de 2017.

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente

3º TABELIONATO DE NOTAS
ALUISIO BORNIA
AUTENTICAÇÃO

Técnico Nível Universitário / Relações Públicas - 70 candidatos
Técnico Nível Universitário / Secretariado - 173 candidatos
Técnico Nível Universitário / Serviço Social - 270 candidatos
Assistente (almoxarife) / 2º Grau Completo - 824 candidatos
Auxiliar (motorista) / 2º Grau Completo e com Carteira de Habilitação C e D - 481 candidatos
Assistente (Eletricista de Manutenção de Linhas de Transmissão) / 2º Grau Técnico em Eletrotécnica ou Eletromecânica - 139 candidatos
Assistente (Operador de Subestação e/ou Assistente de Subestação Telecomandada e/ou Operador de Usina) /
2º Grau Técnico em Eletrotécnica ou Eletromecânica ou Eletrônica ou Eletroeletrônica - 286 candidatos

O número total de inscritos foi de 23.980 (vinte e três mil, novencentos e oitenta) candidatos.

As principais especificações técnicas que nortearam a prestação do serviço listadas abaixo, foram atendidas pela AOCP;

a) Divulgação do Concurso Público, do período de inscrições, da publicação dos resultados e demais etapas do procedimento legal, pela internet no site www.aocp.com.br;
b) Elaboração e distribuição de 1.000 (mil) cartazes para divulgação do Concurso Público;
c) Contratação dos Locais de realização do Concurso Público;
d) Recebimento das inscrições via internet, através de preenchimento de formulário disponibilizado no site da AOCP e geração automática de boleto bancário;
e) Emissão de comprovante de Inscrição para os candidatos com inscrição homologada, bem como as indeferidas;
f) Disponibilização de pessoal para atendimento aos candidatos via telefone, e-mail e na sede da AOCP;
g) Elaboração e reprodução de provas diferentes para cada um dos cargos, com 60 questões de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas e provas especiais para os portadores de deficiência que solicitaram;
h) Contratação e treinamento da equipe responsável pela aplicação, fiscalização das provas;
i) Avaliação dos recursos interpostos sobre as questões das provas e/ou sobre o respectivo gabarito;
j) Elaboração, aplicação, avaliação e emissão de laudos dos Exames Psicológicos dos candidatos;
k) Suporte jurídico em todas as ações judiciais e processos administrativos propostos em face do certame.

- Valor: R$ 1.458.378,47 - um milhão, quatrocentos e cinquenta e oito mil, trezentos e setenta e oito reais e quarenta e sete centavos.

- Período do contrato

Início :	03/11/2008
Término :	01/06/2009

TABELIONATO
Bel. MARIA ALICE COSTA DA SILVA
Bel. SABRINA COSTA DA SILVA BRASIL GONÇALVES

Reconheço por semelhança a(s) firma(s) de:
[E8bjvWkC0] - EDSON AUGUSTO BUCH. .
Do que dou fé.
Florianópolis, 03 de Agosto de 2009
Em testemunho da Verdade
FILIPE WINGETER RODRIGUES
ESCREVENTE JURAMENTADO
Emolumentos 1,85 - Selo(s) 1,00
Qualquer emenda ou rasura será considerado como indício de adulteração ou falsificação e de fraude

CARTÓRIO MARIA ALICE
Maria Alice C[illegible]a Silva
TABELIÃ
SELO DE FISCALIZAÇÃO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA
BDT 73281

Atestamos para os devidos fins, que o Fornecedor acima prestou à ELETROSUL os serviços citados, cumprindo todos os compromissos contratuais, nada havendo que a desabone em nossos registros até a presente data.

Florianópolis, 13 de Julho de 2009

NOTÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
FLORIANÓPOLIS - SC

Edson Augusto Buch
Gerente do Departamento de Gestão de Suprimentos

Izaías Valentin Ávila
RG. 4.264.503-6
CPF 634.276.809-91

Registramos o presente Atestado/ Declaração conforme RCA. Nº. 4813/09, cuja comprovação se dará mediante certidão atualizada.
Florianópolis, 23 / 07 / 09.
Func. Resp.:

Adm. Alexandre H. Capistrano
Coordenador de Fiscalização
CRA/SC nº. 6327
AOCP - PÁG. 87

TABELIONATO Aluisio Bornia
3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 06 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 86.990-000 - FONE 44-3232-4044

Lei 13.228 de 18/07/2001
SELO FUNARPEN
Tabelionato de Notas
Exclusivo para
Autenticação de Cópia
FKU40791

Autentico a presente fotocópia por conferir com original que me foi apresentado. Dou fé.
Marialva-PR, 03 de março de 2017.

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente

TABELIONATO DE NOTAS ALUISIO BORNIA AUTENTICADO

950

CORREIOS | EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa AOCP – Assessoria em Recursos Humanos e Organização de Concursos Públicos S/C Ltda., inscrita no CNPJ nº 03.546.295/0001-94, estabelecida na Av. Brasil, nº 2538, Salas 03 e 04, Vila Operária, Cep 87050-000, Maringá, Paraná, executou para esta Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – Diretoria Regional de São Paulo Interior, inscrita no CNPJ nº 34.028.316/7101-51, situada na Praça D. Pedro II, 4-55, Bauru, São Paulo, os serviços abaixo especificados, no período de 12/06/2003 até 12/09/2003:

SERVIÇOS EXECUTADOS: Realização de concurso público para os cargos de Atendente Comercial I, Carteiro I, Técnico em Atendimento e Vendas Júnior, Técnico Industrial Júnior em Telecomunicações, Técnico Industrial Júnior em Eletrônica, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho I e Médico do Trabalho Júnior, conforme abaixo:

CARGO	LOCALIDADE	INSCRITOS
Atendente Comercial I	CAPIVARI	458
Atendente Comercial I	HOLAMBRA	152
Atendente Comercial I	ITATIBA	338
Atendente Comercial I	SERRA NEGRA	361
Atendente Comercial I	SUMARÉ	782
Atendente Comercial I	VÁRZEA PAULISTA	735
Atendente Comercial I	BURITAMA	268
Atendente Comercial I	JOSÉ BONIFÁCIO	418
Atendente Comercial I	NHANDEARA	807
Atendente Comercial I	PAULO DE FARIA	262
Atendente Comercial I	ITAJOBI	576
Atendente Comercial I	CAJOBI	433
Atendente Comercial I	MIRANDÓPOLIS	907
Atendente Comercial I	IEPÊ	172
Atendente Comercial I	IBITINGA	385
Atendente Comercial I	MONTE ALTO	565
Carteiro I	SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	416
Carteiro I	ARAÇATUBA	599
Carteiro I	PRESIDENTE PRUDENTE	1215
Carteiro I	VOTUPORANGA	922
Carteiro I	JAÚ	538
Carteiro I	LINS	448
Carteiro I	OURINHOS	585
Carteiro I	AVARÉ	447

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

Certificamos o presente atestado com base nos documentos a nós apresentados, através do RCA nº 105109 CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO em São Paulo, 27 de outubro de 2003

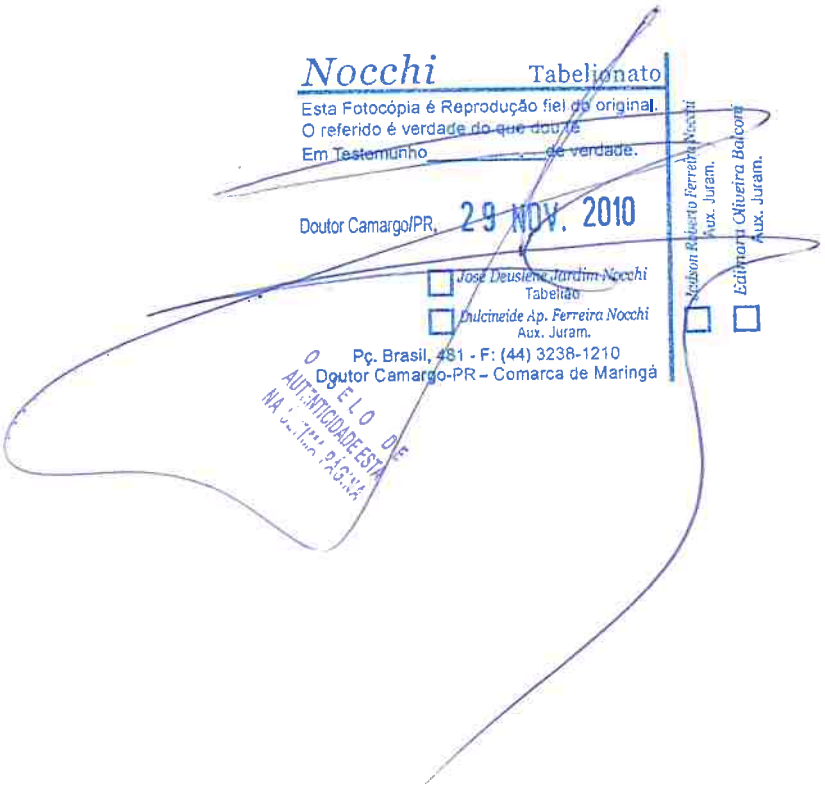
MARIA INÊS MORAES
Coordenadora de Fiscalização

Fiscal

Conselho Regional de Administração de São Paulo
003.191

Izaias Valentin Ávila
RG. 4.264.503-6
CPF 634.276.809-91

AOCP - PAC. 88



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Esta certidão esta sendo visada pelo CRA/BA, para fins de apresentação em licitações no âmbito do estado da Bahia.

Salvador-Ba, 24/08/2009

ADM Sandra Cirne Aspera Pereira
Gerente Executiva CRA-BA 1.504

CORREIOS | EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

Carteiro I	ITARARÉ	398
Carteiro I	LENÇÓIS PAULISTA	215
Carteiro I	PIRAJÚ	370
Carteiro I	NOVO HORIZONTE	100
Carteiro I	OLIMPIA	280
Carteiro I	ADAMANTINA	497
Carteiro I	ANDRADINA	578
Carteiro I	DRACENA	1016
Carteiro I	PENÁPOLIS	206
Carteiro I	AURIFLAMA	287
Carteiro I	FERNANDÓPOLIS	756
Carteiro I	JALES	763
Carteiro I	SANTA FÉ DO SUL	290
Carteiro I	PARAGUAÇU PAULISTA	219
Carteiro I	PRESIDENTE VENCESLAU	245
Carteiro I	PEDRINHAS PAULISTA	192
Técnico Industrial Júnior - Eletrônica	BAURU	61
Técnico Industrial Júnior – Eletrônica	CAMPINAS	39
Técnico Industrial Júnior – Eletrônica	RIBEIRÃO PRETO	13
Técnico Industrial Júnior – Eletrônica	SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	7
Técnico Industrial Júnior – Eletrônica	ARAÇATUBA	12
Técnico Industrial Júnior – Eletrônica	SOROCABA	32
Técnico Industrial Júnior – Eletrônica	PRESIDENTE PRUDENTE	8
Técnico Industrial Júnior – Eletrônica	RIO CLARO	8
Técnico Industrial Júnior – Eletrônica	ARARAQUARA	13
Técnico Industrial Júnior – Eletrônica	SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	25
Técnico Industrial Júnior – Eletrônica	BOTUCATU	41
Técnico Industrial Júnior – Eletrônica	VOTUPORANGA	5
Técnico Industrial Júnior - Telecomunicações	BAURU	10
Técnico Industrial Júnior – Telecomunicações	CAMPINAS	27
Técnico Industrial Júnior – Telecomunicações	RIBEIRÃO PRETO	31
Técnico Industrial Júnior - Telecomunicações	SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	21
Técnico em Atendimento e Vendas Jr	BAURU	1285
Técnico em Atendimento e Vendas Jr	CAMPINAS	974
Técnico em Atendimento e Vendas Jr	RIBEIRÃO PRETO	1024
Técnico em Atendimento e Vendas Jr	SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	784
Técnico em Atendimento e Vendas Jr	ARAÇATUBA	244
Técnico em Atendimento e Vendas Jr	SOROCABA	680

Izaías Valentin Avila
RG. 4.264.503-6
CPF 634.276.809-91
CRA - 107320

Nocchi Tabelionato

Esta Fotocópia é Reprodução fiel do original.
O referido é verdade do que dou fé.
Em Testemunho de verdade.

Doutor Camargo/PR. 29 NOV. 2010

José Deuslene Jardim Nocchi
Tabelião

Dulcineide Ap. Ferreira Nocchi
Aux. Juram.

Adson Roberto Ferreira Nocchi
Aux. Juram.

Edimara Oliveira Balconi
Aux. Juram.

Pç. Brasil, 481 - F: (44) 3238-1210
Doutor Camargo-PR – Comarca de Maringá

O SELO DE AUTENTICIDADE ESTÁ NA ÚLTIMA PÁGINA

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Esta certidão esta sendo visada pelo CRA/BA, para fins de apresentação em licitações no âmbito do estado da Bahia.

Salvador-Ba, 27 / 08 / 2009

ADM Sandra Cime Aspra Portela
Gerente Executiva CRA-BA 1504

CORREIOS | EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

Técnico em Atendimento e Vendas Jr	PRESIDENTE PRUDENTE	184
Técnico em Atendimento e Vendas Jr.	RIO CLARO	338
Técnico em Atendimento e Vendas Jr	ARARAQUARA	409
Técnico em Atendimento e Vendas Jr	SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	393
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho I	CAMPINAS	5
Médico do Trabalho Junior	CAMPINAS	7
Médico do Trabalho Junior	BAURU	2
TOTAL DE CANDIDATOS INSCRITOS		25883

CONTRATO: 410150/2003
PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão 0016/2003 CPL/DR/SPI de 04/06/2003
VALOR GLOBAL DO CONTRATO: R$ 150.121,40 (Cento e cinqüenta mil cento e vinte e um reais e quarenta centavos).

Atestamos ainda que tais serviços foram executados satisfatoriamente, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Bauru, 18 de setembro de 2003.

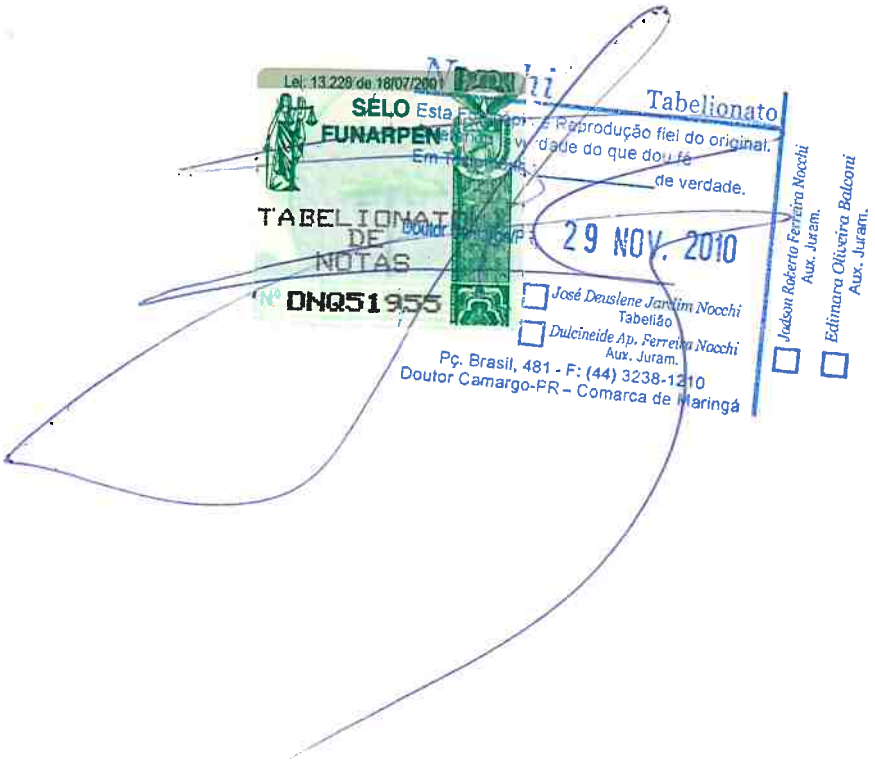
PEDRO ORESTES TOLEDO
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO DR/SPI

VLR/vlr

Marcelo Rodrigues
CRA-SP 85846

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA
Esta certidão esta sendo visada pelo CRA/BA, para fins de apresentação em licitações no âmbito do estado da Bahia.
Salvador-Ba, 27 / 08 / 2009
ADM Sandra Dime Aspera Portela
Gerente Executiva CRA-BA 1 504

Zaias Valentin Avila
RG. 4.264.503-6
CPF 634.276.809-91
CRA 107320


Lei: 13.229 de 18/07/200
SÉLO Esta
FUNARPEN
TABELIONAT
DE
NOTAS
Nº DNQ51955
Tabelionato
Reprodução fiel do original.
dade do que dou fé
de verdade.
29 NOV. 2010
José Deuslene Jardim Nocchi
Tabelião
Dulcineide Ap. Ferreira Nocchi
Aux. Juram.
Pç. Brasil, 481 - F: (44) 3238-1210
Doutor Camargo-PR – Comarca de Maringá
Judson Roberto Ferreira Nocchi
Aux. Juram.
Edimara Oliveira Balconi
Aux. Juram.