



VOLUME II/II – PROPOSTA TÉCNICA

Concorrência nº 001/2017

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE/MG

ITEM 03- QUANTIDADE DE CARGOS DISPUTADOS POR CONCURSO

Mínimo de 10 cargos até 15 cargos

ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

1. Instituto Federal de Educação, Ciência, Tecnologia
Sudeste de Minas Gerais/MG – 12 cargos;
2. Câmara Municipal de Barra Mansa/RJ – 13 cargos;
3. SAAE Juazeiro/BA- 13 cargos;
4. Prefeitura de Pinhais/PR – 11 cargos;
5. Caxias do Sul/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 Municipal de Maringá/PR – 14 cargos;
10. Prefeitura de Pato Branco/PR – 11 cargos;
11. Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos/PR – 12 cargos



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO RIO POMBA

Ministério
da Educação



UM PAÍS DE TODOS
GOVERNO FEDERAL

REITORIA

Av. Francisco Bernardino 165, 4º andar Centro
CEP: 36.013-100 – Juiz de Fora – MG
Tel: (32)3216-2366

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 no **Instituto Federal de Educação, Ciência, Tecnologia Sudeste de Minas Gerais, Campus Rio Pomba**, inscrito no CNPJ nº 73.920.324/0001-11, com sede na Av. Dr. José Sebastião da Paixão, na Cidade de Rio Pomba, Estado de Minas Gerais, em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº 10/2009, 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 do Senhor 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 do Sr. Flávio Luiz Schiavoni, Coordenação Elaboradora Dra. Maria Regina Pante, Coordenação Revisional da Senhora Rejane Ramalheira e equipe multidisciplinar.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	VAGAS	INSCRITOS
Analista de Tecnologia da Informação - Barbacena	01	59
Auditor – Barbacena	01	101
Jornalista - Barbacena	01	53
Pedagogo – Barbacena	01	93
Psicólogo – Barbacena	01	87
Psicólogo - Muriaé	01	28

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO		
CARGO	VAGAS	INSCRITOS
Técnico de Alimentos e Laticínios – Área Carne	01	24
Técnico de Alimentos e Laticínios – Área Laticínios	01	36
Técnico de Alimentos e Laticínios – Área Vegetal	01	9
Técnico em Agropecuária	02	139
Técnico em Tecnologia da Informação	01	39
Técnico Laboratório – Área Química	01	28
TOTAL DE VAGAS E INSCRITOS	14	781

ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- Elaboração do Edital de Abertura e do Cronograma do concurso público, submetendo a apreciação do Instituto Federal de Rio Pomba;
- Divulgação do Concurso Público, do período de inscrições, da publicação dos resultados e demais etapas do procedimento legal, pela internet – página da CONTRATADA e nos jornais de maior circulação do Estado;

AOCP-PÁG. 196

O SELO DE
AUTENTICIDADE ESTÁ
NA ÚLTIMA PÁGINA

AUTENTICAÇÃO	
ESTA FOTOCÓPIA É REPRODUÇÃO FIEL DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO. DO QUE DOU FÉ.	
EM TESTEMUNHO	
16 OUT. 2011	
DA VERDADE	
☐	JOSÉ DEUSLENE JARDIM NOCCHI - Tabelião
☐	DULCINEIDE AP FERREIRA NOCCHI - Substituta
☐	LADSON ROBERTO FERRAZIRA NOCCHI - Substituto



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Ministério
da Educação



1068

- c) Recebimento das inscrições via internet, através de preenchimento de Guia de Recolhimento a União - GRU. Análise, deferimento e indeferimento das inscrições. Processamento e análise das inscrições isentas de pagamento, em razão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- d) Preparação e encaminhamento ao Instituto Federal de Rio Pomba, para publicação na imprensa, dos editais obrigatórios referentes ao concurso público;
- e) Elaboração e reprodução de provas diferentes e de múltipla escolha, contendo 40 (quarenta) questões inéditas, cada uma com 05 (cinco) itens de múltipla escolha, relativas a conhecimentos gerais e conhecimentos específicos em cada área e cargo deste certame, de acordo com os Programas de Provas descrito no Edital Normativo;
- f) Reprodução das provas em ambiente sigiloso e restrito, em quantidade compatível com o total de inscritos mais a quantidade reserva;
- g) Contratação e organização dos locais de provas, treinamento da equipe responsável pela aplicação e fiscalização do concurso público, nas cidades de **Barbacena e Muriaé**;
- h) Acondicionamento das provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes, contendo lacres de segurança invioláveis contendo o nome da cidade, escola/faculdade/universidade, cargo, identificação do bloco, número da sala e quantidade de cadernos de provas;
- i) Acompanhamento dos malotes de provas aos locais de aplicação;
- j) Aplicação das provas nas cidades de **Barbacena e Muriaé**;
- k) 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 do Concurso Público;
- l) Assessoria jurídica a CONTRATADA no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do processo do concurso público;
- 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) Processamento de dados: importação diária das inscrições pagas via internet; emissão de relatório de acompanhamento das inscrições pagas; relatório de acompanhamento das inscrições realizadas via internet; realimentação do processo com as correções decorrentes das confirmações de inscrição; cadastro dos candidatos isentos da taxa de inscrição; cadastro dos locais e salas de prova; cadastro resultado dos exames de seleção; cálculo das médias e classificação dos candidatos; publicação na internet dos resultados de cada Exame de Seleção; emissão de relatórios finais.

VALOR DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO:

Nível Técnico: R\$ 28,00 (vinte e oito reais)

Nível Superior: R\$ 36,00 (trinta e seis reais)

Atestamos ainda que a AOCP executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pelo Instituto Federal de Educação, Ciência, Tecnologia Sudeste de Minas Gerais, Campus Rio Pomba, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Local, 24 de fevereiro de 2010.

Rivamar Marques de Araújo
Rivamar Marques de Araújo
Coordernador de Desenvolvimento de Pessoas

Rivamar Marques de Araújo
Assistente em Administração
Matr. SIAPE 1672006

Vinicius A. B. Monteiro
RESPONSÁVEL TÉCNICO
CRA/PR 23.310
CRA MG/TE
01.04872415

ANEXO 010

197

LEI 13.228 de 18/07/2001

SELO FUNARPEN

TABELIONATO DE NOTAS

Nº FCP54549

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

EM TESTEMUNHO

18 OUT. 2014

JA VERDASE

ENSILENE JARDIM NOCCHI - Tabelião
ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto

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 Rua Neo Alves Martins, nº 1377, sala 01, zona 03, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para provimento de vagas da **Câmara Municipal de Barra Mansa**, inscrito no CNPJ nº 29.052.875/0001-19, com sede na Rua Mamede Froes de Andrade, Nº 60 – Centro na Cidade de Barra Mansa, Estado do Rio de Janeiro em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº 005/2010, 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, Janaína 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	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Nº INSCRITOS
Auxiliar de Assessoria de Imprensa	01	SUPERIOR	57
Auxiliar de Protocolo	01	MÉDIO	332
Auxiliar de Secretaria	01	MÉDIO	280
Auxiliar de Serviços Gerais	10	ALFABETIZADO	733
Contabilista de Controle	01	MÉDIO/TECNICO	55
Encarregado de Setor de Telefonia	01	MÉDIO	45
Motorista	04	MÉDIO	158
Oficial Administrativo	03	SUPERIOR	300
Oficial de Atas	01	SUPERIOR	75
Oficial de Livros	01	SUPERIOR	17
Operador de Som	01	MÉDIO	102
Recepcionista	02	MÉDIO	137
Telefonista	02	MÉDIO	99
Vigia Noturno	03	FUNDAMENTAL	123
TOTAL	32		2513

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

- Elaboração do Edital Normativo nº 01/2010 do concurso público da Câmara Municipal de Barra Mansa - RJ, 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;
- 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;
- 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;

CARTORIO NOCCHI
COMARCA DE MARINGÁ - PR
2ª JUIZADA - 1ª DE GUARUJÁ - PR 44.923-340

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

DR. CAMARGO 11 AGO. 2016

EM TESTEMUNHO
DA VERDADE

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

Câmara Municipal de Barra Mansa

- 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 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 **05 de dezembro de 2010**, no período matutino.
- 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 01/2010 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 características do processo de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Barra Mansa - RJ.

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

Barra Mansa, 12, maio de 2011

LUIZ BAPTISTA DE BARROS
Presidente no exercício de 2010

Vinicius A. B. Monteiro

RESPONSÁVEL TÉCNICO

CRA/PR 23.310

CRA/RT 02-70680

CRA/RJ

O presente ATESTADO/DECLARAÇÃO
é parte integrante da CERTIDÃO n.º 45161
expedida nesta data que relaciona o
RCA n.º 18.822 de 15/03/12
efetuado neste Conselho.
RJ. 15/03/12

Ronaldo dos Reis
Profissional de Apoio Operacional
CRA-RJ

43779
30 05 15

Ronaldo dos Reis
Profissional de Apoio Operacional
CRA-RJ

CARTÓRIO NOCCHI
COMARCA DE MARINGÁ - PR
PA 38451-01 DE CAMARGO-PR 4323-15/10

AUTENTICAÇÃO
ESTA FOTOCÓPIA É
DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO
DO QUE DOU FE

DR. CAMARGO 11 AGO. 2015

SELO FUNARPEN
PA 13.228-01 19/07/2001

TABELION
NOTAS
FJG56948

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

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 do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Juazeiro - BA, inscrita no CNPJ 14.659.593/0001-07, com sede na Rua do Paraíso, 02, Santo Antonio, na cidade de Juazeiro, estado da Bahia, em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº 190/2011.

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa Vinicius Augusto Bataglini Monteiro e Lillian Ravagnani, inscritos respectivamente no CRA/PR sob os nºs 21.458 CRA/ SP 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 - 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
ENCANADOR	4	FUNDAMENTAL	220
MOTORISTA DE HIDROJATEADOR	2	FUNDAMENTAL	175
MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	2	FUNDAMENTAL	683
SERVENTE	8	FUNDAMENTAL	168
CADISTA	1	MÉDIO	55
LABORATORISTA	1	MÉDIO	28
OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA	8	MÉDIO	1064
OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO	2	MÉDIO	44
ELETROTÉCNICO	1	TÉCNICO	49
TÉCNICO DE CONTROLE DE MEIO AMBIENTE	1	TÉCNICO	44
TÉCNICO DE SANEAMENTO	1	TÉCNICO	15
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1	TÉCNICO	76
ENGENHEIRO CIVIL	1	SUPERIOR	24
TOTAL	33		2645

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

- Elaboração do Edital Normativo nº 01/2011 do concurso público e demais atos pertinentes, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;
- Divulgação do concurso público através de cartazes, jornais especializados em divulgação de processos seletivos e no site da AOCP - Concursos Públicos;
- 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;
- 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;
- Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;

801 458/2013

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DA BAHIA - CRA / BA.**

O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO
é parte integrante da Certidão.

Nº 1138, de JS 07 / 2013
expedida por este Conselho.

Salvador, JS 107 / 2013.

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

O SELO DE
AUTENTICIDADE ESTÁ
NA ÚLTIMA PÁGINA

05/07/2013

PRODUÇÃO TEL
QUE DEVE SER CONFERIDO

DA V. RDARTE

☐ JOSE DIRISLENE CARDIM NOCCHI - Tabelião
☐ DULCINEIDE AP FERREIRA NOCCHI - Substituta
☐ JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto

- 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 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 27 de maio de 2012**, na cidade de Juazeiro - BA, para os cargos de nível fundamental, técnico, médio e superior;
- k) Elaboração e aplicação de **Prova Prática** para os cargos de Motorista de Hidrojateador e motorista de veículo leve,
- l) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
- m) 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 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.
- n) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
- o) Recebimento e avaliação da **Prova de Títulos** para o cargo de engenheiro civil;
- p) 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;
- q) 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 Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Juazeiro.

Período de execução: 18/11/2011 - 22/08/2012

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

Juazeiro, 02 de janeiro de 2013.

Joaquim Ferreira de Medeiros Neto
Diretor

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

CRA BA 21.458

AOCP - PÁG. 201

ACA 258/2013

**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 P. Silva Dias
Chefe Setor de Fiscalização e Registro
CRA-BA nº 5.018



TABELIONATO
DE
NOTAS
FJ147406

AUTENTICAÇÃO
ESTA FOTOCOPIA É REPRODUÇÃO FIEL
DO ORIGINAL QUE FUI VERIFICADO E
CONFIRMADO POR MIM.

EM TESTEMUNHO
DA VERDADE

05 JUL. 2013

JOSE DEUSIENE WARDIM NOCCHI - Tabelião
SOLANGEIDE AP FERREIRA NOCCHI - Substituta
JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

1073

[Handwritten signature]

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 Rua Neo Alves Martins, nº 1377, sala 01, zona 03, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para provimento de vagas da **Prefeitura Municipal de Pinhais**, inscrita no CNPJ nº 95.423.000/0001-00, com sede na Rua Wanda dos Santos Mallmann, 536, Centro, na Cidade de Pinhais, Estado do Paraná em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº 28/2012.

Equipe Técnica: Coordenação Geral e Administrativa Vinicius Augusto Bataglini Monteiro e Lilian Ravagnani, inscritos respectivamente no CRA/PR sob o nº 23.310 e 122.547, Planejamento Janaina Tayse Gomes Mendes Campos Maggio e Wesley Fernando de Farias, Coordenação Jurídica 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, 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 003 / 2012			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	1	FUNDAMENTAL	78
CUIDADOR I	2	FUNDAMENTAL	138
MECÂNICO	1	FUNDAMENTAL	30
EDUCADOR SOCIAL	10	MÉDIO	1243
AGENTE MUNICIPAL DE OBRAS E POSTURAS	2	TÉCNICO	37
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	4	TÉCNICO	401
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	1	TÉCNICO	21
CUIDADOR II	1	TÉCNICO	101
TÉCNICO AMBIENTAL	1	TÉCNICO	188
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	1	TÉCNICO	61
TECNICO EM SAÚDE BUCAL	1	TÉCNICO	66
TOTAL	25		2.364

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

- Elaboração do Edital de Abertura nº 003/2012, 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;
- Divulgação do 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 de todas as demais etapas;

Ó selo de autenticidade
este afixado na última
folha deste documento.

[Handwritten signature]
AOCP - Pág. 2021



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

Audrei Cristina da ~~Andrea~~ Moraes
Escrevente





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

- c) Recebimento das inscrições via internet, através de preenchimento de formulário 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 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 06 de maio de 2012.
- 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) Utilização da tecnologia de gerenciamento eletrônico de documentos – GED mediante a digitalização por meio de scanners das Folhas de Respostas das questões objetivas para correção, com a desidentificação dos candidatos. Cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate constantes no Edital Normativo nº 003/2012. **Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;**
- n) Avaliação dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;

TABELIONATO
Aluisio Burnia
3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 205 - CENTRO COM. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 86.990-000 - FONE 43-3222-4944

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





1075

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

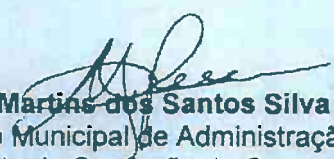
o) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo de acordo com a necessidade da Prefeitura de Pinhais.

p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do processo do Concurso Público;

O concurso foi executado no período de execução 17/02/2012 a 12/06/2012.

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

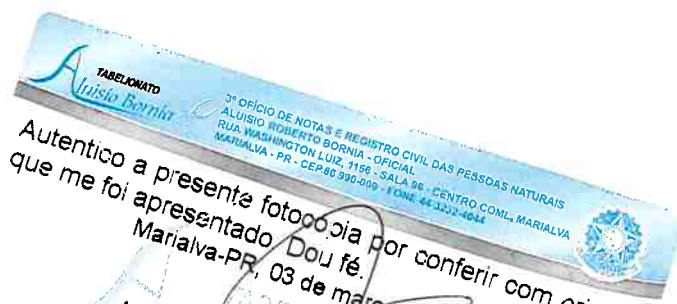
Pinhais, 05 de julho de 2012.


José Martins dos Santos Silva
Secretário Municipal de Administração e
Presidente da Comissão de Concurso
Edital 003/2012


Vera Lucia Correa da Silva
Fiscal do Contrato nº 028/2012


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

AOCP - Pág. 204



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

Audrei Cristina da Andrea Moraes
Escrevente



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 **Caixa Estadual S.A. – Agência de Fomento/RS**, inscrita no CNPJ nº 02.885.855/0001-72, com sede na Avenida Borges de Medeiros, nº 251, 17º andar, na Cidade de Porto Alegre - RS, em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº 005/2010, 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 Billa, inscrita na OAB/PR sob o nº 42.674, Coordenação Tecnológica – Robson Juliano Beterincosto, 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 Borges Zequim e equipe multidisciplinar.

CARGOS	VAGAS	INSCRITOS
Assistente Técnico Administrativo	21	4.241
Técnico em Desenvolvimento - Administrador	16	318
Técnico em Desenvolvimento – Advogado	5	177
Técnico em Desenvolvimento – Analista de Sistema	5	43
Técnico em Desenvolvimento - Comunicólogo	1	75
Técnico em Desenvolvimento - Contador	11	123
Técnico em Desenvolvimento - Economista	13	118
Técnico em Desenvolvimento – Engenheiro Agrônomo	3	87
Técnico em Desenvolvimento – Engenheiro Civil	5	41
Técnico em Desenvolvimento – Engenheiro Mecânico	1	12
Técnico em Desenvolvimento – Engenheiro Químico	1	21
TOTAL DE CANDIDATOS INSCRITOS	82	5.256

O selo de autenticidade
está afixado na última
folha deste documento

ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- Elaboração do Edital Normativo nº 001/2010 do concurso público, conteúdos programáticos, avisos comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial da Caixa RS, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;
- Divulgação do processo concurso público, período, forma de realização das

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
CRA / RS
ATESTADO / DECLARAÇÃO REGISTRADO
EM 02/01/17
CONFORME RCANº 3432
PORTO ALEGRE 02/01/17

Quone gorn Carvalho
CONSELHO REGIONAL ADMINISTRAÇÃO
CRA / RS

PROF. DIONNE MOURAS DE LIMA
REPRESENTANTE DO FISCAL E N.º 111
CRA/RN nº 147

SISTEMA CFA/CRA
"DADOS PARA O SISTEMA CFA/CRA DE REGISTRO CIVIL E NOTARIAL"

RS 001050

TABELIONATO
Aluisio Borna

1º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1159 - SALA 06 - CENTRO COM. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP: 86.910-000 - 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.

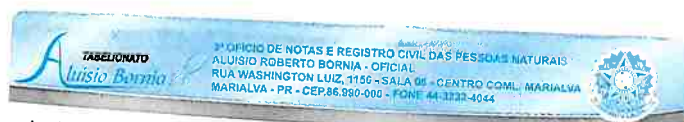
Audrei Cristina da Andreia Moraes
Escrevente



- inscrições, descrição dos cargos, vagas, salários e requisitos através de cartazes, jornais especializados e no site da AOCP Concursos Públicos;
- c) Recebimento das inscrições exclusivamente via *internet*, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no site da AOCP Concursos Públicos com geração automática de boleto bancário;
- d) Recebimento e análise dos dados registrados, 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) Contratação de Banca Elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação, Elaboração e reprodução de provas diferentes, com 50 questões inéditas de múltipla escolha e 1 redação, de acordo com o Programa de Provas;
- f) Recebimento e avaliação por banca examinadora específica dos documentos pertinentes à prova de títulos, referente aos cargos de nível superior;
- 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 25 de abril de 2010 na cidade de Porto Alegre;
- 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) 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 001/2010 do Concurso Público;
- n) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do processo do Concurso Público;
- o) 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;
- p) Emissão de relatórios finais em conformidade e características do processo de acordo com a necessidade da Caixa Estadual S.A..

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
CRA. RS
ATESTADO / DECLARAÇÃO REGISTRADO
EM 15/04/11
CONFORME RCA Nº 382
PORTO ALEGRE 15/04/11

Dionete Borges
CONSELHO REGIONAL ADMINISTRAÇÃO
CRA / RS
ADM. DIONETE BORGES
Coordenadora de FISC. C. 1100
CRA/RS nº 447



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

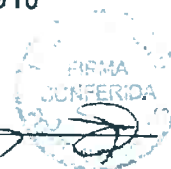


Atestamos ainda que a AOCP Concursos Públicos executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela Caixa Estadual S.A., cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.



Porto Alegre, 23 de agosto de 2010

Sérgio Casado Paiva
 Superintendente de Administração
 CAIXARS



1º TABELIONATO DE NOTAS DE PORTO ALEGRE-RS
 RUA ANDRADE NEVES, 159 - CENTRO - PORTO ALEGRE - RS - FONE (51) 3228-9428
 BEL AYRTON BERNARDES CARVALHO - TABELIAO

Reconheço por SEMELHANÇA a firma de Sérgio Casado Paiva, indicada com a seta de uso deste tabelionato, e a qual confere com a ficha padrão aqui depositada.
 EM TESTE DA VERDADE-Jairo S. Silva / Ricardo Diederichs-Esc.Aut.
 Porto Alegre, 24 de agosto de 2010
 Rec. Firma: R\$ 2,60 + Selo digital: R\$ 0,20 0450.01.1000005 80214

Ayrtton B. Carvalho - Tabelião
 JAIRO DE SOUZA SILVA
 ESCR. AUTORIZADO



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
 CRA / RS
 REGISTRO DE DECLARAÇÃO REGISTRADA
 Nº 1209/11
 PORTO ALEGRE 24/08/11

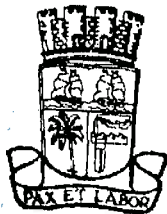
Quelme Souza / Carvalho
 REGIONAL ADMINISTRATIVO
 CRA / RS
 Diretor Regional do CRA
 Coordenadora de Finc. e Neg. II
 CRA/RS nº 11

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



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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE CAMAÇARI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

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 Prefeitura Municipal de Camaçari, inscrito no CNPJ nº 14.109.763/0001-80, com sede na Rua Francisco Drumond s/nº, na Cidade de Camaçari, Estado da Bahia, em razão do **Contrato de Prestação de Serviços nº 007/2010**, sendo os trabalhos conduzidos pela seguinte Equipe Técnica: Coordenação Geral e Administrativa – Izaias 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 Bília, inscrita na OAB/PR sob o nº 42.674, Coordenação Tecnológica – Robson Juliano Beterincosto, 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 e equipe multidisciplinar.

EDITAL Nº 01/2010 – Câmara Municipal			
CARGOS	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	INSCRITOS
Analista Leg. Mun. – Comissões e Plenário	3	SUPERIOR	106
Analista Leg. Mun. – Comunicação Social	2	SUPERIOR	136
Analista Leg. Mun. – Contabilidade e Finanças	2	SUPERIOR	59
Analista Leg. Mun. – Expediente/Documentação	2	SUPERIOR	42
Analista Leg. Mun. – Mat./Patrimônio e Serv. Gerais	1	SUPERIOR	53
Analista Leg. Mun. – Recursos Humanos	2	SUPERIOR	149
Analista Leg. Mun. – Tecnologia da Informação	2	SUPERIOR	37
Assistente Legislativo Municipal	10	MÉDIO	2.770
Auxiliar Legislativo Municipal	10	FUNDAMENTAL	1.397
Téc. Leg. Mun. Desenvolvimento de Sistemas	2	MÉDIO TÉCNICO	11
Téc. Leg. Mun. Suporte Técnico	2	MÉDIO TÉCNICO	20
Téc. Leg. Mun. Técnica em Contabilidade Pública	2	MÉDIO TÉCNICO	53
TOTAL	40		4.833

ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Rua Francisco Drumond. s/n – Centro Administrativo.
Camaçari/BA CEP. 42800-000
Tel.: (71) 3621-6821 Fax: (71) 3621-2045

AOCP - FAG.

208

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

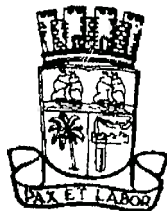
10 AGO. 2015

EM TESTEMUNHO

DA VERDADE

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

CARTÓRIO NOCCHI
R. MARCA DE MARINCLAY, 123-12100
C. MARCO, 4511 R. CAMARGO, 123-12100



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE CAMAÇARI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

- a) Elaboração do **Edital Normativo nº 01/2010** do concurso público da Câmara Municipal 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;
- 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. Disponibilização de **telepostos 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;
- 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. Para os cargos de **nível fundamental foram aplicadas provas com 40 questões, para nível médio e técnico 50 questões e para os cargos de nível superior 60 questões objetivas e 1 discursiva (redação)**;
- 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 **25 de abril do ano de 2010**, período matutino na cidade de Camaçari, Estado da Bahia;
- 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;

Rua Francisco Drummond, s/n - Centro Administrativo.
Camaçari/BA CEP. 42800-000
Tel.: (71) 3621-6821 Fax: (71) 3621-2045

AOCP - P.A.G. 209

CARTÓRIO NOCCHI
COMARCA DE MARINGÁ
DR. CAMARGO 13234-210

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

DR. CAMARGO 10 AGO. 2016

EM TESTEMUNHO

DA VERDADE

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



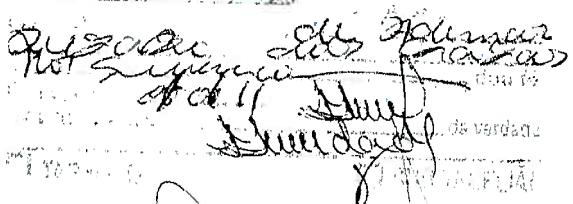
- p) Avaliação dos recursos interpostos as questões das provas objetivas e de títulos e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;
- q) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Camaçari.

Nível fundamental – R\$ 20,00 (vinte reais)
Nível médio – R\$ 30,00 (trinta reais)
Nível médio/técnico – R\$ 40,00 (quarenta reais)
Nível superior – R\$ 60,00 (sessenta reais)

Camaçari, 22 de setembro de 2010

Juvaneide Leite Duarte
Presidente da Comissão do Concurso Público

Ademar Delgado das Chagas
Secretário da Administração



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

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

Rua Francisco Drummond, s/n – Centro Administrativo.
Camaçari/BA CEP. 42800-000
Tel.: (71) 3621-6821 Fax: (71) 3621-2045

CARTÓRIO NOCCHI
COMARCA DE MARINGÁ - PR
12.191.141-1 - OF. CAMARGO 4 328.1210

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

DR. CAMARGO 10 AGO. 2015

EM TESTEMUNHO

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

Lei 13.228 de 18/07/2001

SELO
FUNARPEN

DAN. ARCADE

TABELIONATO
DE
AS
FJG57052

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO IVAÍ E REGIÃO

www.cisvir.com.br

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa AOCP – Assessoria em Organização de Concursos Públicos S/C Ltda., inscrita no CNPJ nº 03.546.295/0001-94, estabelecida na Av. Neo Alves Martins, 1377 – Sala 01- Zona 03, Cep 87050-110, Maringá, Paraná, executou para o Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Ivaí e Região, inscrita no CNPJ nº 0.1010042/0001-76, situada na Rua Clotário Portugal, nº 1147 - Centro - Apucarana - PR, os serviços abaixo especificados, no ano de 2006:

SERVIÇOS EXECUTADOS: Realização de concurso público para os cargos abaixo relacionados:

CARGO	INSCRITOS
Assistente Administrativo	130
Auxiliar de Contabilidade	9
Auxiliar de Dentista	3
Auxiliar de Enfermagem	28
Auxiliar de Serviços Gerais	25
Cozinheiro	8
Enfermeiro	16
Farmacêutico	25
Motorista	30
Receptionista	32
Telefonista	5
Vigia	17
TOTAL	328

Elaboração das minutas dos Editais, com indicação das matérias;
 Elaboração e impressão da ficha de inscrição e manual do candidato;
 Recebimento das inscrições, presenciais e via internet;
 Homologação das inscrições;
 Elaboração e disponibilização do banco de dados dos inscritos;
 Elaboração, preparação e impressão das Provas objetivas;
 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;
 Identificação dos locais de prova;
 Contratação e treinamento dos fiscais, auxiliares e coordenadores para a aplicação das provas;
 Aplicação das provas escritas e práticas, com controle de presença;
 Análise e contabilização de Títulos;
 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.

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

TABELIONATO
Aluisio Borna

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO RODRIGUES 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, 03 de março de 2017.

TABELIONATO
Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrivente



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO IVAÍ E REGIÃO



www.cisvir.com.br

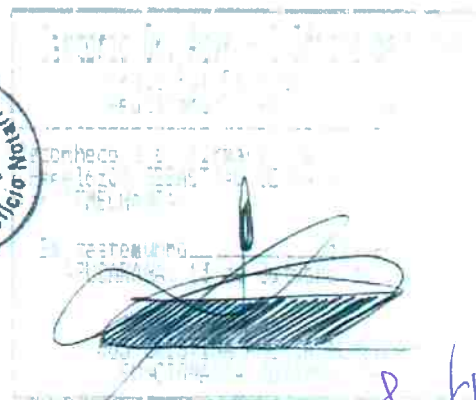
Do atestado propriamente dito:

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

Apucarana, 12 de Julho de 2007



Sebastião Serra
Diretor Geral PT/04/07
RG 4.034.374-1
CISVIR - Consórcio Intermunicipal
de Saúde do Vale do Itaipó e Região



AOCP - PÁG. 212

TABELONATO
Aluisio Borna

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNA - 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, 03 de março de 2017.

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente





[Handwritten signature]

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 Pinhais**, inscrita no CNPJ 95.423.000/0001-00, com sede na Rua Wanda dos Santos Mallmann nº 536, na cidade de Pinhais, Estado do Paraná, em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº 034/2011.

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa Vinicius Augusto Bataglini Monteiro, inscrito no CRA/PR sob o nº 23.310; Planejamento - Janaina Tayse Gomes Mendes Campos Maggio, Lilian Ravagnani, Wesley Fernando de Faria, Fernanda Trautwein; 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 Zequim Maldonado e equipe multidisciplinar.

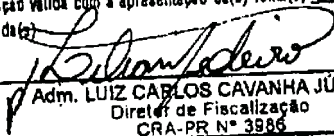
EDITAL Nº 02/2011			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
ASSISTENTE SOCIAL	06	SUPERIOR	822
BIOLOGO	01	SUPERIOR	354
CIRURGIÃO DENTISTA I	01	SUPERIOR	162
ENFERMEIRO I	01	SUPERIOR	781
FARMACÊUTICO I	01	SUPERIOR	333
MÉDICO PSIQUIATRA	02	SUPERIOR	10
MÉDICO VETERINÁRIO	01	SUPERIOR	218
MOTORISTA II	02	FUNDAMENTAL	932
PEDAGOGO PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL	03	SUPERIOR	124
PEDAGOGO	05	SUPERIOR	992
PSICÓLOGO	04	SUPERIOR	703
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	SUPERIOR	61
TOTAL	28		5.482

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

- Elaboração do Edital Normativo nº 02/2011 do concurso público, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão de Concurso, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;
- Divulgação do concurso público através de cartazes, jornais especializados em divulgação de processos seletivos, no site da AOCP - Concursos Públicos;

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

 **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ** FOLHA 01
Certificamos o presente atestado, com base nos documentos a nós apresentados
através do RCA nº 150/2011, CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO
PARANÁ, em Curitiba, 10 de Novembro de 2011.
Certificação válida com a apresentação da(s) folha(s) 02/03 devidamente
certificada(s).


Adm. LUIZ CARLOS CAVANHA JÚNIOR
Diretor de Fiscalização
CRA-PR Nº 3986

 **TABELIONATO**
Aluisio Borna
3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 06 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 85.000-000 - FONE 44-3232-4044

Autentico a presente fotocópia por conferir com original
que me foi apresentado. Dou fé.
Marialva-PR, 10 de março de 2017.


Andrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente





- 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 50 questões 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 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 de respostas personalizadas;
- j) Seleção e contratação de equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da **prova objetiva** no dia **16 de abril de 2011, no período da noite e 17 de abril de 2011, no período da manhã e tarde**, na cidade de Curitiba-PR.
- 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 para correção, com a desidentificação dos candidatos. Cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate constantes no edital. Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
- m) Aplicação de **prova prática** para o cargo de Motorista II nos dias **14 e 15 de maio de 2011, no período da manhã e tarde**, na cidade de Pinhais-PR.
- n) Recebimento e avaliação da **prova de títulos** para os cargos de Pedagogo e Pedagogo para Educação Especial nos dias **14 e 15 de maio de 2011, no período da manhã e tarde**, na cidade de Pinhais-PR.

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ FOLHA 02

Certificamos o presente atestado, com base nos documentos a nós apresentados através do RCA nº 153/2011, CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ, em Curitiba, 10 de novembro de 2011.

Certificação válida com a apresentação de(a) folha(s) 01 e 02 devidamente certificada(s).

Luiz Carlos Cavanha Júnior
Adm. LUIZ CARLOS CAVANHA JÚNIOR
Diretor de Fiscalização
CRA-PR Nº 3986

TABELIONATO
Aluísio Borna

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUIZIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1116 - SALA 06 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 85.200-000 - FONE 44-3232-4044

Autentico a presente fotocópia por conferir com original
que me foi apresentado. Dou fé
Marialva-PR, 10 de março de 2017.

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

Pinhais
Fundada em 1963

- o) Avaliação dos recursos interpostos as questões das provas objetivas, prática e 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 de Pinhais.
- 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 Pinhais, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Pinhais, 28 de setembro de 2011

JOSE MARTINS DOS SANTOS DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

CLARICE APARECIDA MOURA DE LIMA
Presidente da Comissão
Concurso Público Nº 002/2011

TABELIONATO MARTINI - PINHAIS-PR
TELEFONE-FAX (41) 3033-3000

Reconheço a(s) firma(s) de:
Fus111- JOSE MARTINS DOS SANTOS DA...
SILVA.
Fus11211- CLARICE APARECIDA MOURA DE...
LIMA.
por SEMELHANÇA.

Testemunho da verdade.
Pinhais, 03 de Outubro de 2011

020-MARIA ROGA DE MORAES
SOBREVIVENTE JURAMENTADA - Us: MRM

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

SELO FUNARPEN
CARTÃO N° 13-229 de 18/07/2001
TABELIONATO DE NOTAS
DYU89807

Reconheço a(s) firma(s) de:
[Assinaturas]
do que dou fé.
EM TESTEMUNHO
GR. CAMARGO 04 NOV. 2011
DA VERDADE

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

AOCP-PAG.



[Handwritten signature]

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para fins de participação em Licitação Pública e a quem possa interessar, que a **AACP - Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda.**, inscrita no CNPJ(MF) sob n. 03.546.295/0002-75, com sede à Rua Néo Alves Martins, 1377, Zona 03, Sala 01, prestou à **CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ**, com sede na Avenida Papa João XXIII, 239, zona 02, na cidade de Maringá, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ (MF) sob o n. 77.926.509/0001-94, através do Contrato n. 21/2009-CMM, serviços de planejamento, organização, realização e processamento de resultados de Concurso Público, sendo os trabalhos conduzidos pela seguinte Equipe Técnica: Coordenação Geral e Administrativa – Vinícius Augusto Bataglini Monteiro, inscrito no CRA/PR sob o n. 23.310; Coordenação Técnica e Planejamento - Ana Paula Tomaz e Janaina Tayse Gomes Mendes Campos Maggio; Coordenação Jurídica - Camila Boni Bilia, inscrita na OAB/PR sob o n. 42.674, Coordenação Tecnológica – Flávio Luiz Schiavoni, Coordenação Educacional – Rejane Ramalheira e equipe multidisciplinar.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N. 01/2009

CARGOS	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	NÚMERO DE INSCRITOS
Advogado	02	Superior	246
Assessor Administrativo	01	Superior	152
Assessor Legislativo	01	Superior	271
Assistente Administrativo	01	Médio	725
Assistente Legislativo	02	Médio	496
Contador	02	Superior	99
Fotógrafo	01	Médio	66
Jornalista Repórter	01	Superior	49
Motorista	01	Fundamental	108
Operador de Audiovisual	03	Médio	43
Recepcionista	02	Fundamental	904
Telefonista	02	Fundamental	115
Vigia	01	Alfabetizado	59
Zelador	01	Alfabetizado	88
TOTAL	21		3421

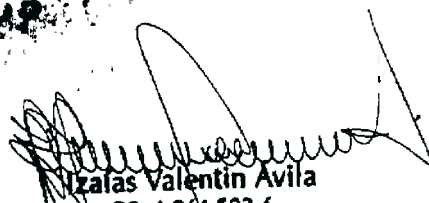
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

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

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

a) Elaboração do Edital Normativo do concurso público, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, submetendo-os antes da divulgação, à aprovação do Presidente da Câmara Municipal de Maringá;


Izalas Valentim Avila
RG. 4.264.503-6
CPF 634.276.809-91

FOLHA 01

 **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ**

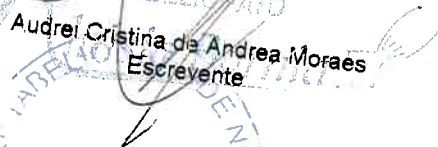
Certificamos o presente atestado, com base nos documentos e atos apresentados, através do RCA nº 004.7816 em Curitiba, 16 de 07 de 2016.
Certificação válida com a apresentação da(s) folha(s) 82 devidamente certificada(s).


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

 TABELIONATO
Aluisio Borna

1º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO RODRIGUES BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 2155 - SALA 05 - CENTRO COM. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP.86.990-006 - FONE: 44-3227.4644

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


Andrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente





[Handwritten signature]

- b) Contratação de pessoal para trabalho nos postos de inscrição, sendo as inscrições efetuadas exclusivamente pela *internet*;
- c) Elaboração e reprodução de provas diferentes e de múltipla escolha, contendo questões inéditas, de acordo com os Programas de Provas descritos no Edital de Abertura.
- d) Reprodução das provas em parque gráfico próprio, em impressoras de alto desempenho, ambiente sigiloso e restrito, monitorado por câmeras 24 horas por dia, em quantidade compatível com o total de inscritos mais a quantidade reserva;
- e) Acondicionamento das provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes, contendo lacres de segurança invioláveis contendo, cargo, identificação do bloco da universidade, número da sala e quantidade de cadernos de provas;
- f) Contratação e organização dos locais de provas, treinamento da equipe responsável pela aplicação e fiscalização do concurso público;
- g) Uso de detectores de metal nos banheiros e nos corredores dos locais de prova e coleta de digitais de todos os candidatos inscritos;
- h) Acompanhamento dos malotes de provas aos locais de aplicação;
- i) Correção das Provas de múltipla escolha por meio computadorizado de dados das folhas Ópticas de Respostas, e cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate constantes no Edital de Abertura do Concurso Público;
- j) Avaliação da prova de títulos.
- k) Avaliação dos recursos interpostos sobre as questões das provas objetivas, de títulos e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;
- l) Suporte jurídico em todas as ações judiciais e processos administrativos propostos em face do certame;
- m) Processamento de dados: importação diária das inscrições pagas via internet; emissão de relatório de acompanhamento das inscrições pagas; relatório de acompanhamento das inscrições realizadas via internet; realimentação do processo com as correções decorrentes das confirmações de inscrição; cadastro dos locais e salas de prova; cadastro resultado dos exames de seleção; cálculo das médias e classificação dos candidatos; publicação na internet dos resultados de cada Exame de Seleção; emissão de relatórios finais e de análise técnica.

Atestamos, também, que a AOCP executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pela CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Maringá, 23 de dezembro de 2009.

TABELIONATO LIANA CLAUDIA - 1º. OFÍCIO
LIANA CLAUDIA VARGAS BERTO - TABELIA
R. Nêo Alves Martins, 2597 - Maringá-PR

Reconheço e dou fe' a(s) firma(s) de:
0308303-7 OSCAR BATISTA DE OLIVEIRA...
por SEMELHANÇA; face a impossibilidade
do signatário comparecer em Serventia,
(Cm. 11.6.3.4).

Em testemunho...
MARINGÁ, 05 de Janeiro de 2010.

AUXILIAR JURAMENTADA

OSCAR BATISTA DE OLIVEIRA
Diretor Geral - matrícula 4722

331.076.889-91



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

AOCP - PÁG.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

217



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 Pato Branco**, inscrita no CNPJ 76.995.448/0001-54, com sede e foro na Rua Caramuru, nº 271, na cidade Pato Branco, Estado do Paraná, em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº 025/2011.

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 - Janaina Tayse Gomes Mendes Campos Maggio, Wesley Fernando de Faria e Dayane Paleta Villani; 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 Zequim Maldonado e equipe multidisciplinar.

EDITAL Nº 03/2012			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
MÉDICO GENERALISTA	7	SUPERIOR	14
MÉDICO PLANTONISTA EM CLÍNICA GERAL	2	SUPERIOR	4
MÉDICO PLANTONISTA PEDIATRA	2	SUPERIOR	2
MÉDICO AMBULATORIAL 20H	5	SUPERIOR	2
PROCURADOR	3	SUPERIOR	63
ENGENHEIRO CIVIL	2	SUPERIOR	11
ARQUITETO	2	SUPERIOR	22
AGENTE DE TRÂNSITO	9	MÉDIO	65
GARI DE CAMINHÃO	3	OPERACIONAL	22
PESSOAL DOCENTE (PROFESSOR)	40	SUPERIOR	403
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	SUPERIOR	317
TOTAL	82		625

a) Elaboração do Edital nº 03/2012 do concurso público da Prefeitura Municipal de Pato Branco, 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;

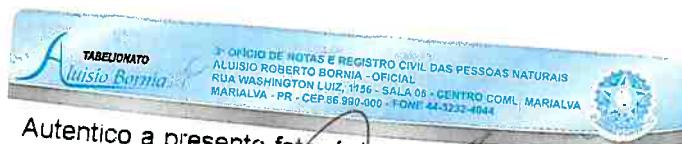
c) Recebimento das **inscrições via Internet**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no site da AOCP - Concursos Públicos com geração automática de boleto bancário e importação das informações de quitação do boleto diariamente para homologação;

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;

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 (cinquenta) questões objetivas** para todos os cargos;

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



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





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 01 de abril de 2012**, no período da manhã na cidade de Pato Branco - PR;

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 03/2012 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 pessoal docente (professor) e procurador;

o) Elaboração e aplicação de **Prova Prática** para os cargos de agente de trânsito e para gari de caminhão;

p) 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;

q) 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 Pato Branco.

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

Período de execução: 09 de setembro de 2011 - 16 de maio de 2012.

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

Pato Branco, 14 de junho de 2012.

Mauro José Sbarain
Secretário Administração e Finanças
Portaria 004 de 06/01/2012

2º OFÍCIO NOTAS

2º OFÍCIO NOTAS

Ademilson Cândido Silva
Direção do Depto de Rec Hum.
Portaria 007 de 03/01/2012
CRA ADM. Nº. 20018

TABELIONATO
Aluisio Bernini
3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO NORMA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1133 - SALA 05 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 86.990-800 - FONE 41-3232-4043

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
Escrivente





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 da **Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos**, inscrita no CNPJ 76.205.640/0001-08, com sede na Avenida Rio Grande do Sul 130, Centro, Cidade de Dois Vizinhos, Estado do Paraná, em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº 92/2012.

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa: Vinicius Augusto Bataglini Monteiro e Lilian Ravagnani, inscritos respectivamente no CRA/PR sob o nº 23.310 e CRA/SP sob nº 122.547; Planejamento – Wesley Fernando de Faria; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bília, inscritos respectivamente na OAB/PR sob os nºs 31.310 e 42.674, Coordenação Tecnológica – Robson Juliano Beterincosto e Tiago Gomes da Silva, Coordenação Educacional - Rejane Ramalheira, Lucimara Zequim Maldonado e equipe multidisciplinar.

CARGO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PNE	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
ARQUITETO	01 + CR	-	SUPERIOR	13
BORRACHEIRO	01 + CR	-	FUNDAMENTAL	5
DESENHISTA	02 + CR	-	TÉCNICO	22
ELETRICISTA	01 + CR	-	TÉCNICO	15
ENGENHEIRO CIVIL	02 + CR	-	SUPERIOR	8
LAVADOR	01 + CR	-	FUNDAMENTAL	35
MECÂNICO	01 + CR	-	FUNDAMENTAL	25
OPERARIO	11 + CR	01	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	16
SERVENTE/ZELADORA	28 + CR	02	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	400
TELEFONISTA	03 + CR	-	MÉDIO	279
VIGIA	04	01	FUNDAMENTAL	39
ZELADOR DE ESTRADAS	09 + CR	01	FUNDAMENTAL	8
TOTAL				865

- Elaboração do Edital Normativo nº 01/2012 do concurso público e demais atos pertinentes, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;
- Divulgação do concurso público do site da AOCP - Concursos Públicos;
- 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. Disponibilização de postos de inscrições presenciais com computadores e atendentes;
- 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;
- Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;

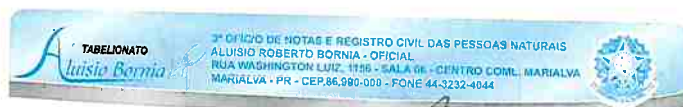
Administração Municipal de Dois Vizinhos

Av. Rio Grande do Sul, 130 - Fone: 46. 3536-8800
Cx. Postal 53 - CEP 85660-000 - Dois Vizinhos - Paraná

CNPJ 76.205.640/0001-08

gabinete@doisvizinhos.pr.gov.br
www.doisvizinhos.pr.gov.br

AOCP - Pág. 220



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

Marialva-PR, 24 de março de 2017.

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente





- 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) ou 30 (trinta) questões de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas;
- g) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio. 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 27 de maio de 2012**, no período da manhã na cidade de Dois Vizinhos - PR;
- k) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
- l) Acompanhamento do retorno dos malotes 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 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.
- m) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
- n) 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;
- o) 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 Dois Vizinhos.
- p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do processo do Concurso Público.

Período de execução: 16/04/2012 – 03/07/2012

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

Dois Vizinhos, 14 de janeiro de 2013.


Marcia Besson Frigotto
Secretária de Administração e Finanças


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

Administração Municipal de Dois Vizinhos
Av. Rio Grande do Sul, 130 - Fone: 46. 3536-8800
Cx. Postal 53 - CEP 85660-000 - Dois Vizinhos - Paraná

CNPJ 76.205.640/0001-08
gabinete@doisvizinhos.pr.gov.br
www.doisvizinhos.pr.gov.br

TABELIONATO
Aluisio 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:88 920-000 - FONE 44-3232-4044

Autentico a presente fotocópia por conferir com original
que me foi apresentado. Dou fé.
Marialva-PR, 24 de março de 2017.

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente



SELO DE NOTAS
ALUISIO BORNIA

ITEM 03- QUANTIDADE DE CARGOS DISPUTADOS POR CONCURSO

Mais de 15 cargos

ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

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.



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 Bília, 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+13C R	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+10C R	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

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

Praça Thomé de Souza, s/nº, Centro – Salvador – Bahia
CEP: 40.20-010 / Tel.: 3320-0100 / www.cms.ba.gov.br

RCA N° 393/11

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DA BAHIA - CRA/BA.**

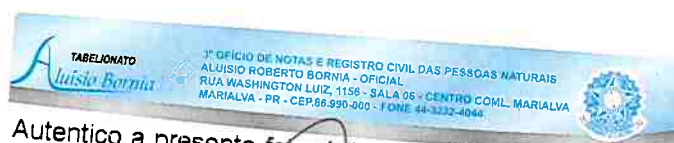
O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO
é parte integrante da Certidão.

N° 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 8018



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





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+15C R	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+10C R	SUPERIOR	277
ALM-TAQUIGRAFIA	8+12C R	SUPERIOR	38
ALM-TRANSPORTE TRÂNSITO E SERVIÇOS MUNICIPAIS	1+2CR	SUPERIOR	80
ALM-TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	3+13C R	SUPERIOR	1.414
ASSISTENTE LEGISLATIVO - ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA	24+28 CR	MÉDIO	27.423
ASSISTENTE LEGISLATIVO - ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA	26+28 CR	MÉDIO	11.777
CONSULTOR JURÍDICO	6+10C R	SUPERIOR	1011
TOTAL	325	--	51.303

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

- 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;
- Divulgação do concurso público através de cartazes, jornais especializados em divulgação de processos seletivos, no site da AOCP - Concursos Públicos;
- 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;
- 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 N.º 393/11

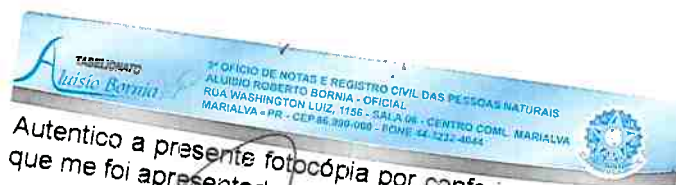
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DA BAHIA - CRA/BA.

O presente ATESTADO/DECLARAÇÃO
é parte integrante da Certidão.

N.º 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 5018



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





- 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

RCA N° 393/11

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DA BAHIA - CRA/BA.**

O presente ATESTADO/DECLARAÇÃO
é parte integrante da Certidão.

N° 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 5018

TABELIONATO
Aluisio Borna

1º 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 590-000 - FONE 84-3232-4044

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



1097

[Handwritten signature]

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

[Handwritten signature]
TATIANA GOES E FERNANDES

Presidente da Comissão Coordenadora do Concurso Público

Assistente Técnica da Diretoria Administrativa

Cadastro 6004

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Vinicius A. B. Monteiro
RESPONSÁVEL TÉCNICO
CRA/PR 23.310
CRA/BA 21.458

RCA N° 393/11

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA - CRA/BA.
O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO é parte integrante da Certidão.
N° 897/2011, de 20/09/2011
expedida por este Conselho.
Salvador, 20/09/2011.
Adm. Gerson da Silva Dio Chefe Setor Fiscalização e Registr. CRA-BA 5018

[Handwritten signature]

Praça Thomé de Souza, s/nº, Centro – Salvador – Bahia
CEP: 40.20-010 / Tel.: 3320-0100 / www.cms.ba.gov.br

AACP - PÁG. 226



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

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente

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 Aracaju - 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:

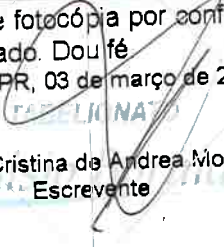
- Elaboração do Edital Normativo nº 01/2013, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes;
- Divulgação do concurso público através de jornais especializados em divulgação de processos seletivos e no site da AOCP Concursos Públicos;
- Recebimento das inscrições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

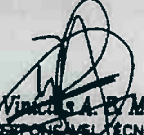
 **TABELIONATO**
Aluisio Borna

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNI - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 06 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 85.944-000 - FONE 44.3233-4044



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


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

RECEBIMOS DE V. S. A. O
em 03 de março de 2017
por meio de protocolo nº 11

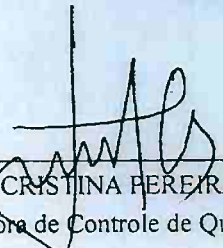
- d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados para homologação das inscrições;
- e) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- 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 Aracaju, 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.

Aracaju, 26 de agosto de 2015.


HAROLDO ANDERSON DEDA FILHO
Diretor de Gestão Corporativa


ISABEL CRISTINA PEREIRA ALVES
Assessora de Controle de Qualidade



Conselho Regional de Administração
CRA/SE

O presente ATESTADO/DECLARAÇÃO
é parte integrante da CERTIDÃO n.º 8311
expedida nesta data que relaciona o
RCA n.º 0016 de 31/03/16
efetuado neste Conselho.
AJU. 31/03/2016

Adm. Cynthia Regina Santana Alves
Fiscal
CRA-SE nº 2368-01

**Autentico a presente fotocópia por conferir com original
que me foi apresentado. Do J. fe.
Marialva-PR, 03 de março de 2017.**

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escritor

ABELIO BORNIA
ALUISIO BORNIA
AUTENTICADO

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 06 - CENTRO COM. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 86.980-000 - FONE: 44-3232-4044

Tabellionato de Notas
Exclusivo para
Autenticação de Cópia
FKU40811

Ilas Garcez - 5º Ofício
JOSÉ LUIZ
OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
AUTORIZADO
RF 004059673

Reconheço por semelhança com padrão depositado neste cartório
a(s) assinatura(s) de **HAROLD ANDERSON DE DA RILHO**
Aracaju/SE, 26 de agosto de 2015. (Em 1993) - Livro da Verdade e Registro
Selo: RF4859673 - Custo: 3,00
VALIDO SOMENTE COM SELLO DE AUTENTICIDADE

8º OFÍCIO - NOTAS E REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURA
TABELIÃO: DANIEL PIERETE
RUA LAGARTO, 1382 - CENTRO - ARACAJU/SE - CEP: 48.010-390 - TEL: (78) 3214-33

Reconheço por semelhança a(s) firma(s) de:
Isabel Cristina Pereira Alves
Aracaju, 26/08/2015 10:17:17 31191
Karinne de Moura Santos - Escritor
Enol.: R\$2,91 Ferd.: R\$0,00 Selo: R\$0,09 Total: R\$2,91
CRISTINA

RF 0047201
VALIDO SOMENTE COM SELLO DE AUTENTICIDADE

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



Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa AOCF 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 SAÚDE	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

Secretaria Municipal de Administração
Rua Antônio Valadão, s/n - Centro Administrativo José do Prado Franco.
Tel.: (79) 2107-7831 - Fax: (79) 2107-7832 - C.N.P.J. 13.128.814/0001-58
CEP 49160-000 - Nossa Senhora do Socorro /Sergipe

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

AOCF - PÁG. 229



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

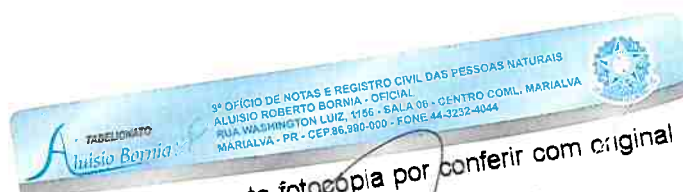
Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrivente



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
BIOLOGO	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
INTERPRETE 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

Secretaria Municipal de Administração
Rua Antônio Valadão, s/n - Centro Administrativo José do Prado Franco.
Tel.: (79) 2107-7831 - Fax: (79) 2107-7832 - C.N.P.J. 13.128.814/0001-58
CEP 49160-000 - Nossa Senhora do Socorro /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



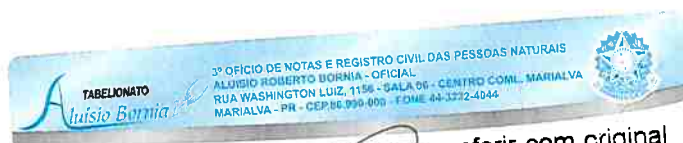
Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

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
TECNOLOGO EM SANEAMENTO AMBIENTAL	01	Superior	60
TOTAL	346		37.833

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

- 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;
- Divulgação do concurso público através de cartazes, jornais especializados em divulgação de processos seletivos, no site da AOCP - Concursos Públicos;
- 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;
- 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;
- Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

Secretaria Municipal de Administração
Rua Antônio Valadão, s/n – Centro Administrativo José do Prado Franco.
Tel.: (79) 2107-7831 – Fax: (79) 2107-7832 – C.N.P.J. 13.128.814/0001-58
CEP 49160-000 – Nossa Senhora do Socorro /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



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 Aracaju – 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.

Secretário Municipal de Administração



Secretaria Municipal de Administração

Rua Antônio Valadão, s/n – Centro Administrativo José do Prado Franco.
Tel.: (79) 2107-7831 – Fax: (79) 2107-7832 – C.N.P.J. 13.128.814/0001-58
CEP 49160-000 – Nossa Senhora do Socorro /Sergipe

Vinicius A. B. Monteiro

RESPONSÁVEL TÉCNICO
CRA/PR 23.310

Adm. Vinicius A. B. Monteiro
RESPONSÁVEL TÉCNICO
CRA/SE 3553-01-RS

Marcelo Soares de Santana
Escritório Compromissado

AOCP - PÁG.

232



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 03/07/13
efetuado neste Conselho.
AJU 03/07/2013

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

TABELIONATO
Auisio Bordin
3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORDIN - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ 1155 - SALA 95 - CENTRO COM. - MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 86.390-000 - FONE 41.3232-4044

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**

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

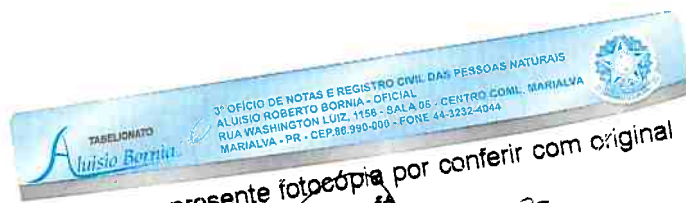
Atestamos para os devidos fins, que a empresa **AACP Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda.**, inscrita no CNPJ nº 03.546.295/0002-75, estabelecida na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, na Cidade de Maringá, Estado do São Paraná, executou serviços especializados de planejamento e 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 MÁQUINAS 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 AS ENDEMIAS	06	Médio	262
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	02	Médio	27
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE PÚBLICO	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 SÓCIO-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.

AACP-PAG. 233



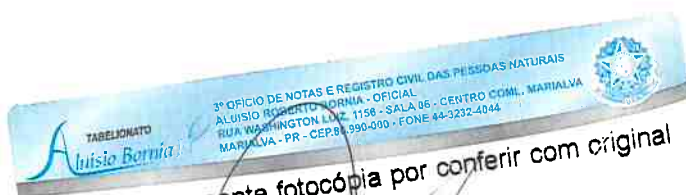
Autentico a presente fotocópia por conferir com original
que me foi apresentado. Dou fé
Marialva-PR, 20 de fevereiro de 2017.

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
BIBLIOTECOMISTA	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
HISTORIOGRAFO	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



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
Escritora



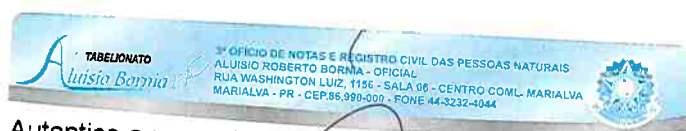
ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO

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:

- 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;
- Divulgação do concurso público através de cartazes, jornais especializados em divulgação de processos seletivos, no site da AOCP - Concursos Públicos;
- 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;
- 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;
- Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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, Aracaju, Simão Dias e Salgado, no Estado de Sergipe;

7000



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
Escrivante



**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
parte integrante da CERTIDÃO n.º 1652
expedida nesta data que relaciona o
RCA n.º 0144 de 03071213
efetuado neste Conselho.
AJU. 03071213

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

CARTÓRIO 1.º OFÍCIO Augusto Prata Libório Tabelião em Exercício Renildes M. Prata Martins Tabella Substituta Juiz de Paz de Carvalho Souza Escrevente Autorizada Lagarto - Sergipe	Reconheço verdadeira(s) a(s) firma(s) <u>Supra de</u> <u>Josefa Elza</u> <u>Santos Batista</u> e dou fé Em test. <u>[assinatura]</u> da verdade Lagarto (SE) <u>08 de 05 de 2013</u> <u>[assinatura]</u>
--	---

Luiz Carlos Jr.
ESCREVENTE AUTORIZADO

Adm. Vinícius A. B. Monteiro
RESPONSÁVEL TÉCNICO
CRA/SE 3655-01-RS

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



TABELIONATO
Aluisio Bordin
3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORDIN - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 06 - CENTRO COM. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP: 86.390-000 - FONE: (41) 3252-4014

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 DE VITÓRIA DA CONQUISTA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a **AACP 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 Lillian 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	INSCRITOS
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 E 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
	ESCAVADEIRA HIDRÁULICA	3	14
	MOTONIVELADORA/PATROL	6	8
OPER. DE MÁQ. E EQUIPAMENTOS	PA-MECÂNICA/PA-ESCAV.	6	13
	RETROESCAVADEIRA	6	20
	TRATOR ESTEIRA/AGRICOLA	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/MAQUINAS/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 SINTÁRIO		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 NÍVEL 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
TOPOGRAFO		2	2
NÍVEL SUPERIOR			
ADMINISTRADOR		10	445
ADVOGADO		10	311
ANALISTA AMBIENTAL		4	70
ANALISTA DE SISTEMAS		1	20
ARQUITETO		10	21



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
Escritor





PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

ASSISTENTE SOCIAL		10	481
AUDITOR FISCAL		1	39
BIBLIOTECÁRIO		1	6
BIÓLOGO		1	36
CONTADOR		8	88
DESIGN GRÁFICO		2	17
ECONOMISTA		3	34
EDUCADOR FÍSICO		6	91
ENFERMEIRO		50	2368
ENGENHEIRO AGRÔNOMO		6	135
ENGENHEIRO CIVIL	ENGENHARIA CIVIL	5	41
	AValiação DE IMÓVEIS	1	6
	CÁLCULO INDUSTRIAL	1	6
	HIDRÁULICA	1	6
	TRÁFEGO	1	7
ENGENHEIRO DE 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
FOTÓGRAFO		2	15
GEÓGRAFO		2	23
GEOLOGO		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

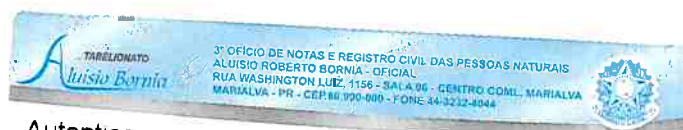
	INFECTOLOGISTA	1	1
	INFECTOPEDIATRIA	1	-
	MASTOLOGISTA	1	3
	MÉDICO DO TRABALHO	1	2
	NEFROLOGISTA	1	1
	NEFROPEDIATRIA	1	-
	NEUROCIRURGIÃO	1	1
	NEUROLOGISTA	1	-
	NEUROPEDIATRA	1	1
	ORTOPEDISTA	1	6
	OTORRINONARINGOLOGISTA	1	8
	PEDIATRA	5	9
	PNEUMOLOGISTA	1	1
	PNEUMOPEDIATRA	1	2
	PROCTOLOGISTA	1	1
	PSIQUIATRIA	4	5
	REUMATOLOGIA	1	2
	UROLOGISTA	1	1
	MÉDICO VETERINÁRIO	2	29
	NUTRICIONISTA	4	292
ODONTÓLOGO	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:

- Elaboração do Edital Normativo nº 01/2013, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes;
- Divulgação do concurso público através de jornais especializados em divulgação de processos seletivos e no site da AOCP Concursos Públicos;
- 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**;
- 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;
- Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores, de notório saber e júbada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes,



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





PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

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, eletricitista, 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/máquinas/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;

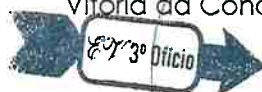
s) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade com as características do processo;

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.



VALDEMIR OLIVEIRA DIAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AOCP PAG. 239

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, 03 de março de 2017.
Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente





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. Clin. 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 Geriatria	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 Anestesiologista	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

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

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. Alvaro Scolfaro
Diretor de Fiscalização e Registro
CRA/MT 0758

Zafas Valentin Avila
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 0099 de 28 / 08 / 2009
expedida por este Conselho.
Cuiabá, 28 / 08 / 2009

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

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
MATO GROSSO

O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO /
parte integrante da CERTIDÃO
Nº 0209 de 07 / 07 / 2011
expedida por este Conselho.
Cuiabá, 07 / 07 / 2011

Adm. Alvaro Scolfaro
Presidente
CRA/MT 0416

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
MATO GROSSO

O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO /
parte integrante da CERTIDÃO
Nº 0083 de 21 / 03 / 2012
expedida por este Conselho.
Cuiabá, 21 / 03 / 2012

Adm. Alvaro Scolfaro
Presidente
CRA/MT 0416

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
MATO GROSSO

O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO /
parte integrante da CERTIDÃO
Nº 0036 de 20 / 01 / 2010
expedida por este Conselho.
Cuiabá, 20 / 01 / 2010

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

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

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

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
MATO GROSSO

O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO /
parte integrante da CERTIDÃO
Nº 0033 de 31 / 01 / 2011
expedida por este Conselho.
Cuiabá, 31 / 01 / 2011

Adm. Alvaro Scolfaro
Presidente
CRA/MT 0416



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

Audrei Cristina da Andrea Moraes
Escrevente





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 inscrição do requerimento de isenção;
 Recebimento e análise das inscrições;
 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 2004.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Emílio 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. Alarcio de M. Martins
Diretor de Fiscalização e Registro
CRA/MT 0758

Valas 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. 0099 de 28/08/2009
expedida por este Conselho.
Cuiabá, 28/08/2009

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

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

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

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
MATO GROSSO

O presente ATESTADO/DECLARAÇÃO/
parte integrante da CERTIDÃO
Nº. 0209 de 07/02/2011
expedida por este Conselho.
Cuiabá, 07/02/2011

Adm. Álvaro Scolfaro
Presidente
CRA/MT 0416

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
MATO GROSSO

O presente ATESTADO/DECLARAÇÃO/
parte integrante da CERTIDÃO
Nº. 0033 de 31/01/2011
expedida por este Conselho.
Cuiabá, 31/01/2011

Adm. Álvaro Scolfaro
Presidente

CRA/MT-0416

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
MATO GROSSO

O presente ATESTADO/DECLARAÇÃO/
parte integrante da CERTIDÃO
Nº. 0013 de 21/03/2012
expedida por este Conselho.
Cuiabá, 21/03/2012

Adm. Álvaro Scolfaro
Presidente
CRA/MT 0416

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

Marília-PR, 03 de março de 2017.

Andreia Cristina de Andreea Moraes
Escritor



1º SERVIÇO NOTARIAL E DE REGISTROS
REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS, PESSOAS JURÍDICAS, PROTESTO
ANTÔNIA DE CAMPOS MACIEL
NOTÁRIA E REGISTRADORA

Reconheço por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de: ENIO
LUIZ CALDART CPF: 015.836.629-87 (148)...

Varzea Grande-MT 03 de junho de 2011 (FRANCISCO)
Dou fé. Em testemunho da verdade.

APARECIDA DILA MACIEL VENDRAME
TÔNIA CARLA MACIEL
TRAVESSA AQUIDAUAN 31 - CEP 78 110 - VARZEA GRANDE - MT
FONE/FAX (051) 365-11680 - E-MAIL: amaciel@notaria.com.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 03.546.295/0001-94, 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 Bília, 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

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



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



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,

TABELIONATO
Aluisio 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 86.930-000 - 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
Escrivente



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;

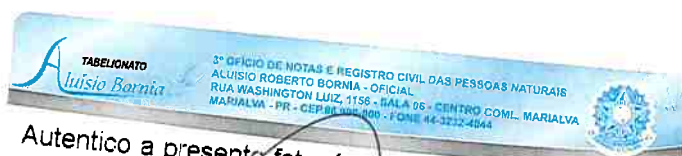
p) Avaliação dos recursos interpostos as questões das provas objetivas e de títulos e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;

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

Valor da taxa de inscrição:

Nível médio/técnico – R\$ 40,00 (quarenta reais)

Nível superior – R\$ 70,00 (setenta reais)



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



Atestamos ainda que a AOCP Concursos Públicos executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela Fundação Estatal Saúde da Família - 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

Fundação Estatal Saúde da Família-FESF/BA

Rua Portugal, Nº 115 - Comércio
CEP 40.015-000

SALVADOR-BAHIA.

TABELIONATO DO 6º OFÍCIO DE NOTAS
AV. MIGUEL CALMON, 34 EDP. UNIAO-TERREO

Reconheço por SEMELHANÇA a(s) firma(s)
assinada(s) de:
[assinatura] JOÃO BATISTA CAVALCANTE FILHO.
Salvador, 07 de Junho de 2011.

Em Teste da verdade
ANTONIO JORGE LEAL DE SANTANA
ESCREVENTE
ESTE CARTÃO SUBSTITUI O SELO
022 N.º: 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

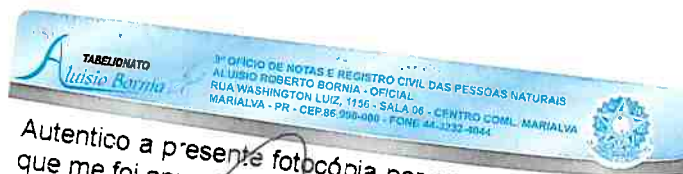
Valentim Ávila
RG. 4.264.503-6
CPF 634.276.809-91



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ

Vimos e presente Atestado com base na certificação elaborada
pelo CRA/BA em 04/11/2010 através da
RCA nº 371/2010
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ em
Curitiba, 04 de dezembro de 2010

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



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





1117

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 Bília, 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	MEDIO	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	MEDIO	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



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
Escrivente

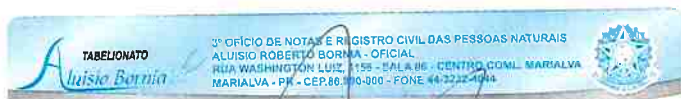


1118

Handwritten signature

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
Balanceteiro	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 e Necessidades Especiais	02	SUPERIOR	10
Cir Dent Esp em Disfunção Temporária 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
Maquero - Plantonista	12	FUNDAMENTAL	669
Marceneiro	03	FUNDAMENTAL	24
Médico Alergologista	01	SUPERIOR	6
Médico Anestesiologista	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



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
Escrivante



1119

*Handwritten signature***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;

05/11/17



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

- 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;



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

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)

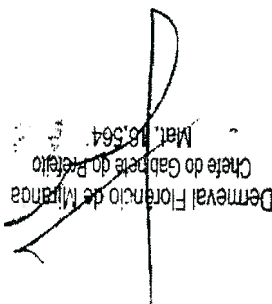
Nível médio - R\$ 40,00 (quarenta reais)

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


Demeival Florêncio de Miranda
Chefe do Gabinete do Prefeito
Matr. 10.564

TABELIONATO
Aluisio Bernini

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISSO ROBERTO BERENNA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ 1159 - SALA 06 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 86.900-000 - FONE 44.34.24-4044

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 13.228 de 16/07/2016

**SELO
FUNARPEN**

Tabellionato de Notas
Exclusivo para
Autenticação de Cópia

FKS78545



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a **AACP 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.

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 INTERVENCIÓNISTA - 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 - INTERVENCIÓNISTA 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

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

**CONSELHO REGIONAL DE
ADMINISTRAÇÃO DE
PERNAMBUCO (CRA-PE)**

Em atendimento ao disposto
no art. 30 § 1º da Lei 8.666/93,
certificamos a conformidade
deste atestado, acompanhado
pela Certidão anexa, com
validade de 60 (sessenta)

CONFORME EDITAL

Nº _____
Certidão nº _____, página _____
21677/16 1071
Dias a contar desta data

RECIBIDO: 03/08/16

Adm. Mauri Costa
Presidente do CRA-PE

**CONSELHO REGIONAL DE
ADMINISTRAÇÃO DE
PERNAMBUCO (CRA-PE)**

Em atendimento ao disposto
no art. 30 § 1º da Lei 8.666/93,
certificamos a conformidade
deste atestado, acompanhado
pela Certidão anexa, com
validade de 60 (sessenta)

CONFORME EDITAL

Nº _____
Certidão nº _____, página _____
21773/14 1076
Dias a contar desta data

RECIFE(PE), 20/02/14

Adm. Mauri Costa
Presidente do CRA-PE

Adm. Sílvia Maria Gomes Maranhão
Gerente Administrativo-Financeiro do CRA-PE
CRA-PE Nº 907



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

Marialva-PR, 28 de fevereiro de 2017.

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente



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

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 - LÍNGUA INGLESA	7*	267
PROFESSOR II - 6º AO 9º ANO - LÍNGUA 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
TÉCNICO DE ENFERMAGEM INTERVENCIÓNISTA 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:

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



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



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 - 1º ao 5º 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.



ADRIANA CRISTINA MEDEIROS ALVES DE ARAÚJO

Secretária de Administração, Gestão e Pessoas e Previdência

TABELIONATO
Aluisio Borna

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 06 - CENTRO COM. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP:55.390-000 - 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 Andreia Moraes
Escrevente



1º OFÍCIO DE JABOTÃO DOS GUARARAPES
CARTORIO EDUARDO MALTA

Ref. José Eduardo Leoni Malta - Tabelião Público
Ref. José Augusto da Silva - Ref. Pedro Malta Filho - Juiz de Paz de 1ª Instância - Juiz de Paz de 2ª Instância
Rua Anísio Lima de Andrade, 513 - Piedade - Jabotão dos Guararapes/PE
Fone: (071) 3615-9309 - Fax: (071) 3315-6302

Reconheço por semelhança a firma de ADRIANA CRISTINA
FEDEIROS ALVES DE ARAUJO em 07/04/2016 11:32:27 dou fé.
Em testemunho da verdade. ESCRIVENTE: MARIA DE FATIMA
SILVA SANTANA, Enol. R\$ 3,26, TNR R\$ 0,73, FERC R\$ 0,37,
Total R\$4,36. Selo:0074849.EDD03201601.01845
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 Bília, 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.

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS - CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86

Registramos o presente Atestado para que
se integre aos termos da Certidão
nº 003/2013 admitida a sua veracidade
ideológica.

[Assinatura]

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS - CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86

Registramos o presente Atestado para que
se integre aos termos da Certidão
nº 003/2013 admitida a sua veracidade
ideológica.

Adm. Eugênio Pacceli de Freitas Coêlho
Presidente

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS - CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86

Registramos o presente Atestado para que
se integre aos termos da Certidão
nº 048/2013 admitida a sua veracidade
ideológica.

Adm. Rogério Ramos de Souza
Presidente

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS - CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86

Registramos o presente Atestado para que
se integre aos termos da Certidão
nº 048/2013 admitida a sua veracidade
ideológica.

Adm. Eugênio Pacceli de Freitas Coêlho
Presidente

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS - CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86

Registramos o presente Atestado para que
se integre aos termos da Certidão
nº 007/2014 admitida a sua veracidade
ideológica.

Adm. Rogério Ramos de Souza
Presidente

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS - CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86

Registramos o presente Atestado para que
se integre aos termos da Certidão
nº 61/2014 admitida a sua veracidade
ideológica.

Adm. Eugênio Pacceli de Freitas Coêlho
Adm. Elton Sarmento Silva
Presidente
Vice-Presidente
CRA-TO 0003

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS - CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86

Registramos o presente Atestado para que
se integre aos termos da Certidão
nº 033/2014 admitida a sua veracidade
ideológica.

Adm. Rogério Ramos de Souza
Presidente

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS - CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86

Registramos o presente Atestado para que
se integre aos termos da Certidão
nº 16/2014 admitida a sua veracidade
ideológica.

Adm. Eugênio Pacceli de Freitas Coêlho
Adm. Elton Sarmento Silva
Presidente
Vice-Presidente
CRA-TO 0001

Adm. Elton Sarmento Silva
Diretor de Fiscalização
CRA-TO 0001

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS - CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86

Registramos o presente Atestado para que
se integre aos termos da Certidão
nº 10/2015 admitida a sua veracidade
ideológica.

Adm. Eugênio Pacceli de Freitas Coêlho
Presidente

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

Marialva-PR, 22 de fevereiro de 2017.

Audrei Cristina de Andreea Moraes

Escrevente

TABELIONATO DE NOTARIAS
ALUISIO BORNIA
AUTENTICADO





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

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS - CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86
Registramos o presente Atestado para que se integre aos termos da Certidão nº 003/2013 admitida a sua veracidade ideológica.
Adm. Rogério Ramos de Souza
Presidente

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS - CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86
Registramos o presente Atestado para que se integre aos termos da Certidão nº 063/2015 admitida a sua veracidade ideológica.
Adm. Eugênio Puccelli de Freitas Coêlho
Presidente

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS - CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86
Registramos o presente Atestado para que se integre aos termos da Certidão nº 048/2013 admitida a sua veracidade ideológica.
Adm. Rogério Ramos de Souza
Presidente

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS - CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86
Registramos o presente Atestado para que se integre aos termos da Certidão nº 76/2015 admitida a sua veracidade ideológica.
Adm. Eugênio Puccelli de Freitas Coêlho
Presidente

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS - CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86
Registramos o presente Atestado para que se integre aos termos da Certidão nº 001/2014 admitida a sua veracidade ideológica.
Adm. Rogério Ramos de Souza
Presidente

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS - CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86
Registramos o presente Atestado para que se integre aos termos da Certidão nº 61/2016 admitida a sua veracidade ideológica.
Adm. Eugênio Puccelli de Freitas Coêlho
Presidente
CRA-TO 0003

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS - CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86
Registramos o presente Atestado para que se integre aos termos da Certidão nº 033/2014 admitida a sua veracidade ideológica.
Adm. Rogério Ramos de Souza
Presidente

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS - CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86
Registramos o presente Atestado para que se integre aos termos da Certidão nº 120/19 admitida a sua veracidade ideológica.
Adm. Eugênio Puccelli de Freitas Coêlho
Presidente
CRA-TO 0001

Adm. Elion Sarmiento Silva
Diretor de Fiscalização
CRA-TO 0001

Autentico a presente fotocópia por conferir com original que me foi apresentado. Dou fé
Mariana-PR, 22 de fevereiro de 2017.

Audrei Cristina da Andra Moraes
Escritor

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS - CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86
Registramos o presente Atestado para que se integre aos termos da Certidão nº 10/2015 admitida a sua veracidade ideológica.
Adm. Eugênio Puccelli de Freitas Coêlho
Presidente



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 (Rocadeira)	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;

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86
Registramos o presente Atestado para que se integre aos termos da Certidão nº 003/2018 admitida a sua veracidade ideológica.
Adm. [assinatura]

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86
Registramos o presente Atestado para que se integre aos termos da Certidão nº 003/2018 admitida a sua veracidade ideológica.
Adm. Eugênio Pacceli de Freitas Coêlho
Presidente

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS - CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86
Registramos o presente Atestado para que se integre aos termos da Certidão nº 048/2018 admitida a sua veracidade ideológica.
Adm. Rogério Ramos de Souza
Presidente

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86
Registramos o presente Atestado para que se integre aos termos da Certidão nº 26/2016 admitida a sua veracidade ideológica.
Adm. Eugênio Pacceli de Freitas Coêlho
Presidente

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS - CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86
Registramos o presente Atestado para que se integre aos termos da Certidão nº 008/2014 admitida a sua veracidade ideológica.
Adm. Rogério Ramos de Souza
Presidente

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86
Registramos o presente Atestado para que se integre aos termos da Certidão nº 61/2016 admitida a sua veracidade ideológica.
Adm. Eugênio Pacceli de Freitas Coêlho
Presidente
CRA-TO 0003

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS - CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86
Registramos o presente Atestado para que se integre aos termos da Certidão nº 033/2014 admitida a sua veracidade ideológica.
Adm. Rogério Ramos de Souza
Presidente
Adm. Elion Sarmento Silva
Diretor de Fiscalização
CRA-TO 0001

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86
Registramos o presente Atestado para que se integre aos termos da Certidão nº 16/2019 admitida a sua veracidade ideológica.
Adm. Elion Sarmento Silva
Presidente
CRA-TO 0001

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86
Registramos o presente Atestado para que se integre aos termos da Certidão nº 10/2015 admitida a sua veracidade ideológica.
Adm. Eugênio Pacceli de Freitas Coêlho
Presidente

ABELIONATO
ALUISIO BORNIA
AUTENTICADO

Audrei Cristina de Andrade Moraes
Escrivente

Autentico a presente fotocópia por conferir com original que me foi apresentado. Dou fé.
Mariana-PR, 22 de fevereiro de 2017.

ABELIONATO
ALUISIO BORNIA
AUTENTICADO
3º CÍRCULO DE NOTAS E REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO BORNIA
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 601 - CENTRO COM. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP: 86.900-000 - FONE: 44.232.2044

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.

Palmas, 29 de janeiro de 2013.

Lúcio Mascarenhas Martins
Secretário de Estado da Administração

2º TABELIONATO

OTARIO

86-1090413-2

Reconheço por "semelhança" a assinatura indicada de LUCIO MASCARENHAS MARTINS, Don. fe. 735163

Em Teste

Carlos Henrique Assunção Santos

Escrevente

"Válido somente com o Selo de Fiscalização"

Emol: R\$1,69

REF 135051

Vinicius A. B. Monteiro

RESPONSÁVEL TÉCNICO

CRA/PR 23.310

AOCP - PAG.

257

003 13

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS - CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86
Registramos o presente Atestado para que
se integre aos termos da Certidão
nº 063/2015 admitida a sua veracidade
ideológica.

Adm. Eugênio Páceli de Freitas Coêlho
Presidente

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS - CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86
Registramos o presente Atestado para que
se integre aos termos da Certidão
nº 048/2013 admitida a sua veracidade
ideológica.

Adm. Rogério Ramos de Souza
Presidente

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS - CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86
Registramos o presente Atestado para que
se integre aos termos da Certidão
nº 06/2016 admitida a sua veracidade
ideológica.

Adm. Eugênio Páceli de Freitas Coêlho
Presidente

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS - CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86
Registramos o presente Atestado para que
se integre aos termos da Certidão
nº 008/2014 admitida a sua veracidade
ideológica.

Adm. Rogério Ramos de Souza
Presidente

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS - CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86
Registramos o presente Atestado para que
se integre aos termos da Certidão
nº 120/16 admitida a sua veracidade
ideológica.

Adm. Eugênio Páceli de Freitas Coêlho
Presidente
Adm. Elton Sarmiento Silva
Vice-Presidente

Assinatura

03/2013 registrado

RA/TO

03/2013

03/2014

Assinatura

Im. CLEBER CRIP
Fiscal
CRA/SC Nº 10400

SC 007950

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS - CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86
Registramos o presente Atestado para que
se integre aos termos da Certidão
nº 120/16 admitida a sua veracidade
ideológica.

Adm. Eugênio Páceli de Freitas Coêlho
Presidente
Adm. Elton Sarmiento Silva
Vice-Presidente

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS - CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86
Registramos o presente Atestado para que
se integre aos termos da Certidão
nº 033/2014 admitida a sua veracidade
ideológica.

Adm. Rogério Ramos de Souza
Presidente

Adm. Elton Sarmiento Silva
Diretor de Fiscalização
CRA-TO 0001

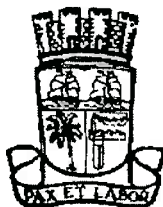
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO TOCANTINS - CRA/TO
CNPJ 08 194 674/0001-86
Registramos o presente Atestado para que
se integre aos termos da Certidão
nº 10/2017 admitida a sua veracidade
ideológica.

Adm. Eugênio Páceli de Freitas Coêlho
Presidente

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO ESPÍRITO SANTO - CRA-ES
Visamos este documento cuja validade
obriga a apresentação da Certidão em
vigor emitida pelo CRA-ES.

Gerência de Registro

Adm. Janaina Guaitolini Mario Bretas
Gerência de Registro
Reg. CRA-ES Nº 10.000



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE CAMAÇARI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

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 Prefeitura Municipal de Camaçari, inscrito no CNPJ nº 14.109.7630001-80, com sede na Rua Francisco Drumond s/nº, na Cidade de Camaçari, Estado da Bahia, em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº 007/2010, 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 Janaina Tayse Gomes Mendes Campos Maggio; Coordenação Jurídica - 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, Coordenação Tecnológica – Robson Juliano Beterincosto, 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 e equipe multidisciplinar.

EDITAL Nº 01/2010 - ADMINISTRAÇÃO			
CARGOS	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Nº INSCRITOS
Advogado	4	Superior	174
Arquivologista	2	Superior	39
Assistente de Atividade Tributária	6	Médio	732
Assistente de Creche	31	Fundamental	2642
Auditor Interno	2	Superior	95
Auxiliar de Disciplina	20	Médio	2507
Bacharel em Ed. Física	2	Superior	72
Bibliotecomista	2	Superior	59
Brigadista	9	Médio	149
Coveiro	10	Fundamental	61
Engenheiro Agrônomo	1	Superior	29
Engenheiro Ambiental	2	Superior	48
Engenheiro Cartográfico	1	Superior	2
Engenheiro Elétrico	1	Superior	10
Engenheiro Sanitarista	2	Superior	11
Engenheiro Segurança do Trabalho	3	Superior	29
Estatístico	1	Superior	26
Fiscal de Serviços Públicos	10	Médio	273
Fonoaudiólogo	2	Superior	59

Rua Francisco Drumond, s/n – Centro Administrativo.

Camaçari/BA CEP. 42800-000

Tel.: (71) 3621-6821 Fax: (71) 3621-2045

AOCP - PAG. 258

O SELO DE
AUTENTICIDADE ESTÁ
NA ÚLTIMA PÁGINA

AUTENTICAÇÃO

ESTA FOTOCOPIA É REPRODUÇÃO FIEL
DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO.
DO QUE DOU FE

05 OUT. 2016

DA VERDADE

☐ JOSÉ DEUSLENE JARDIM NOCCHI - Tabelião
☒ DULCINEIDE AP FERREIRA NOCCHI - Substituto
☐ JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE CAMAÇARI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Geógrafo	1	Superior	25
Geólogo	1	Superior	8
Gestor de Políticas Públicas	5	Superior	172
Jornalista	3	Superior	69
Médico do Trabalho	1	Superior	5
Merendeira	33	Fundamental	1.693
Monitor de Informática	10	Médio técnico	351
Motorista - Classe B	3	Médio	486
Motorista - Classe D	8	Médio	863
Porteiro	30	Fundamental	1.044
Procurador do Município	6	Superior	743
Professor de Inglês	2	Superior	72
Programador	2	Médio técnico	15
Téc. Em Tecnologia da Informação (Analista em Base de Dados)	1	Superior	10
Téc. Em Tecnologia da Informação (Analista de Datacenter)	1	Superior	4
Téc. Em Tecnologia da Informação (Analista de Sistemas)	1	Superior	14
Téc. Em Tecnologia da Informação (Analista de Suporte)	1	Superior	10
Técnico de Atividade Tributária	3	Médio técnico	64
Técnico em Desenvolvimento Cultural	1	Superior	34
Técnico em Edificações	1	Médio técnico	12
Técnico em Informática	11	Médio técnico	186
Técnico em Meio Ambiente	2	Médio técnico	62
Técnico em Segurança do Trabalho	3	Médio técnico	182
Técnico em Turismo	3	Médio técnico	60
Técnico Fazendário	2	Superior	82
Turismólogo	1	Superior	163
Urbanista	1	Superior	22
TOTAL	248		13.468

ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 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;
- 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;
- 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

Rua Francisco Drummond, s/n – Centro Administrativo.

Camaçari/BA CEP. 42800-000

Tel.: (71) 3621-6821 Fax: (71) 3621-2045

AOCP.010

259

O SELO DE
AUTENTICIDADE ESTÁ
NA ÚLTIMA PÁGINA

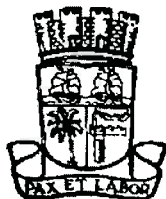
ALGEMUTICADO
ESTA FOTOCOPIA É REPRODUÇÃO FIEL
DO ORIGINAL VERIDICAMENTE CONFERIDO.
DO QUE DEUS É

05 OUT. 2016

EM TESTEMUNHO

DA VERDADE

☐ JOSE DEUS ENE JARDIM NOCCHI - Tabelião
☐ EULCINEIDE AN FERREIRA NOCCHI - Substituta
☐ ADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE CAMAÇARI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

- homologação. Disponibilização de **telepostos 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;
- 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. Para os cargos de nível fundamental foram aplicadas provas com 40 questões, para nível médio e técnico 50 questões e para os cargos de nível superior 60 questões objetivas e 1 discursiva (redação);
- 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 **25 de abril do ano de 2010**, período matutino na cidade de Camaçari, Estado da Bahia;
- 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 características do processo de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Camaçari.

Valor da taxa de inscrição:

Nível fundamental e médio – R\$ 30,00 (trinta reais)

Nível médio/técnico – R\$ 40,00 (quarenta reais)

Nível superior – R\$ 60,00 (sessenta reais)

Rua Francisco Drummond, s/n – Centro Administrativo.

Camaçari/BA CEP. 42800-000

Tel.: (71) 3621-6821 Fax: (71) 3621-2045

O SELO DE
AUTENTICIDADE ESTÁ
NA ÚLTIMA PÁGINA

AUTENTICIDADE

ESTA É UMA CÓPIA E REPRODUÇÃO FIEL
DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO.
DO QUE DOU FE.

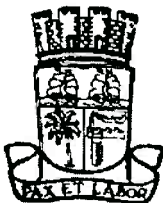
EM TESTEMUNHO

05 OUT 2015

V

DA VERDADE

☐	JOSE DEUSI ENF JARDIM NOCCHI - Tabelião
☐	DULCINEIDE AP FERREIRA NOCCHI - Substituto
☐	JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE CAMAÇARI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

1132

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

Camaçari, 22 de setembro de 2010

Juvaneide Leite Duarte
Presidente da Comissão do Concurso Público

Ademar Delgado das Chagas
Secretário da Administração

RCA Nº 370/10

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

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

SELO DE AUTENTICIDADE

AUTENTICAÇÃO / RECONHECIMENTO
ESTADO DA BAHIA
PODER JUDICIÁRIO

Nº EG 424702

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

Sub-Tábelião

SUB-TABELIÃO

Rua Francisco Drummond, s/n - Centro Administrativo
Camaçari/BA CEP. 42800-000
Tel.: (71) 3621-6821 Fax: (71) 3621-2045

Autenticação
Esta fotocópia é reprodução fiel
do original, devidamente conferido.

LEI 13.228 de 18/07/2016

SELO
FUNARPEN

05 OUT. 2016

EM TESTEMUNHO

DA VERDADE

TABELIONAT
DE
NOTAS
FJI47418

SE DEUS E JARDIM NOCCHI - Tabelião
ALCINEU - J. FERREIRA NOCCHI - Substituto
DIGNO RUI FERREIRA NOCCHI - Substituto

ITEM 04- QUANTIDADE DE CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO OU SUPERIOR POR CONCURSO

Mínimo de 5 cargos até 10 cargos

ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

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. Caxias do Sul/RS – 10 cargos;
6. Câmara de Vereadores 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.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Ministério
da Educação



1134

REITORIA

Av. Francisco Bernardino 165, 4º andar Centro
CEP: 36.013-100 – Juiz de Fora – MG
Tel: (32)3216-2366

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 no **Instituto Federal de Educação, Ciência, Tecnologia Sudeste de Minas Gerais, Campus Rio Pomba**, inscrito no CNPJ nº 73.920.324/0001-11, com sede na Av. Dr. José Sebastião da Paixão, na Cidade de Rio Pomba, Estado de Minas Gerais, em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº 10/2009, 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 Janaína Tayse Gomes Mendes Campos Maggio; Coordenação Jurídica do Senhor 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 do Sr. Flávio Luiz Schiavoni, Coordenação Elaboradora Dra. Maria Regina Pante, Coordenação Revisional da Senhora Rejane Ramalheira e equipe multidisciplinar.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	VAGAS	INSCRITOS
Analista de Tecnologia da Informação - Barbacena	01	59
Auditor – Barbacena	01	101
Jornalista - Barbacena	01	53
Pedagogo – Barbacena	01	93
Psicólogo – Barbacena	01	87
Psicólogo - Muriaé	01	28

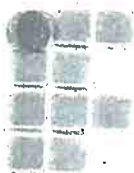
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO		
CARGO	VAGAS	INSCRITOS
Técnico de Alimentos e Laticínios – Área Carne	01	24
Técnico de Alimentos e Laticínios – Área Laticínios	01	36
Técnico de Alimentos e Laticínios – Área Vegetal	01	9
Técnico em Agropecuária	02	139
Técnico em Tecnologia da Informação	01	39
Técnico Laboratório – Área Química	01	28
TOTAL DE VAGAS E INSCRITOS	14	781

ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- Elaboração do Edital de Abertura e do Cronograma do concurso público, submetendo a apreciação do Instituto Federal de Rio Pomba;
- Divulgação do Concurso Público, do período de inscrições, da publicação dos resultados e demais etapas do procedimento legal, pela internet – página da CONTRATADA e nos jornais de maior circulação do Estado;

O SELO DE
AUTENTICIDADE ESTÁ
NA ÚLTIMA PÁGINA

AUTENTICAÇÃO	
ESTA FOTOCÓPIA É REPRODUÇÃO FIEL DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO. DO QUE DOU FÉ.	
EM TESTEMUNHO	
18 OUT 2014	
DA VERDADE	
☐ JOSÉ DEUSLENE JARDIM NOCCHI - Tabelião	
☐ DULCINEIDE AP FERREIRA NOCCHI - Substituta	
☐ JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto	



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Ministério
da Educação



- c) Recebimento das inscrições via internet, através de preenchimento de Guia de Recolhimento a União - GRU. Análise, deferimento e indeferimento das inscrições. Processamento e análise das inscrições isentas de pagamento, em razão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- d) Preparação e encaminhamento ao Instituto Federal de Rio Pomba, para publicação na imprensa, dos editais obrigatórios referentes ao concurso público;
- e) Elaboração e reprodução de provas diferentes e de múltipla escolha, contendo 40 (quarenta) questões inéditas, cada uma com 05 (cinco) itens de múltipla escolha, relativas a conhecimentos gerais e conhecimentos específicos em cada área e cargo deste certame, de acordo com os Programas de Provas descrito no Edital Normativo;
- f) Reprodução das provas em ambiente sigiloso e restrito, em quantidade compatível com o total de inscritos mais a quantidade reserva;
- g) Contratação e organização dos locais de provas, treinamento da equipe responsável pela aplicação e fiscalização do concurso público, nas cidades de **Barbacena e Muriaé**;
- h) Acondicionamento das provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes, contendo lacres de segurança invioláveis contendo o nome da cidade, escola/faculdade/universidade, cargo, identificação do bloco, número da sala e quantidade de cadernos de provas;
- i) Acompanhamento dos malotes de provas aos locais de aplicação;
- j) Aplicação das provas nas cidades de **Barbacena e Muriaé**;
- k) 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 do Concurso Público;
- l) Assessoria jurídica a CONTRATADA no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do processo do concurso público;
- 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) Processamento de dados: importação diária das inscrições pagas via internet; emissão de relatório de acompanhamento das inscrições pagas; relatório de acompanhamento das inscrições realizadas via internet; realimentação do processo com as correções decorrentes das confirmações de inscrição; cadastro dos candidatos isentos da taxa de inscrição; cadastro dos locais e salas de prova; cadastro resultado dos exames de seleção; cálculo das médias e classificação dos candidatos; publicação na internet dos resultados de cada Exame de Seleção; emissão de relatórios finais.

VALOR DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO:

Nível Técnico: R\$ 28,00 (vinte e oito reais)

Nível Superior: R\$ 36,00 (trinta e seis reais)

Atestamos ainda que a AOCP executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pelo Instituto Federal de Educação, Ciência, Tecnologia Sudeste de Minas Gerais, Campus Rio Pomba, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Local, 24 de fevereiro de 2010.

Rivamar Marques de Araújo
Rivamar Marques de Araújo
Coordernador de Desenvolvimento de Pessoas

Rivamar Marques de Araújo
Assistente em Administração
Matr. SIAPE 1672906

Vinicius A. B. Monteiro
Vinicius A. B. Monteiro
RESPONSÁVEL TÉCNICO
CRA/PR 23.310
CRA MG/me
01.048724/5

AOCP-PAG.

264

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

EM TESTEMUNHO

18 OUT. 2014

DA VERDADE

ROSILENE JARDIM NOCCHI - Tabelião
DE AP FERREIRA NOCCHI - Substituta
ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto

Lei 13.228 de 18/07/2001
SELO
FUNARPEN
TABELIONATO
DE
NOTAS
FCP54547



1136

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ

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 do **Tribunal de Contas do Estado do Pará**, inscrito no CNPJ nº 04.976.700/0001-77 com sede na Travessa Quintinho Bocaiúva, nº 1585, na Cidade de Belém, Estado do Pará, em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº 10/2011.

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa: Vinicius Augusto Bataglini Monteiro e Lilian Ravagnani, inscritos respectivamente no CRA/PR sob o nº 23.310 e 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 - 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.

CARGO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PNE's	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO - CIÊNCIAS CONTÁBEIS	09	01	SUPERIOR	1483
ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO - DIREITO	11	01	SUPERIOR	2394
ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO - ENGENHARIA CIVIL	03	-	SUPERIOR	346
ASSESSOR TÉCNICO DE INFORMÁTICA - ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS	01	-	SUPERIOR	125
ASSESSOR TÉCNICO DE INFORMÁTICA - ANALISTA DE SEGURANÇA	01	-	SUPERIOR	96
ASSESSOR TÉCNICO DE INFORMÁTICA - ANALISTA DE SISTEMAS	02	-	SUPERIOR	468
ASSESSOR TÉCNICO DE INFORMÁTICA - ANALISTA DE SUPORTE	01	-	SUPERIOR	229
ASSESSOR TÉCNICO DE PROCURADORIA	03	-	SUPERIOR	950
TÉCNICO DE INFORMÁTICA - SUPORTE	04	01	TÉCNICO	1046
TOTAL				7137

- a) Elaboração do Edital Normativo nº 01/2012 do concurso público do Tribunal de Contas do Estado do Pará e demais atos pertinentes, 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;

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

AOCP-PAG. 265

TABELIONATO
Aluisio Bornia

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUIZIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 06 - CENTRO COM. 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





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ

- 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 80 (oitenta), 82 (oitenta e duas) e 100 (cem) questões inéditas de múltipla escolha, de acordo com o programa de provas. Elaboração de prova discursiva consistente em 2 (duas) questões discursivas e 1 (um) parecer jurídico;
- 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. **As provas ficaram sob a guarda de empresa de segurança e transportadas por carro forte e seguranças armados no dia de aplicação;**
- 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 realizadas no dia 05 de agosto de 2012 na cidade de Belém - PA.**
- k) Identificação biométrica mediante a coleta de digital de todos os candidatos e utilização de detectores de metais em todas as salas 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.
- m) **Disponibilização dos espelhos dos gabaritos das provas objetivas e das provas discursivas dos candidatos de forma privada no site da contratada;**
- n) Avaliação dos recursos interpostos às questões das provas objetivas discursivas e títulos e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;
- o) 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 Tribunal de Contas;
- p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do processo do Concurso Público.

Período de execução: 08/05/2012 - 25/09/2012

Atestamos para os devidos que a AOCP Concursos Públicos executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Pará, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Belém, 16 de janeiro de 2013.

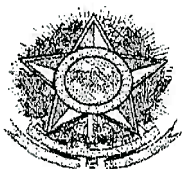
CIPRIANO SABINO DE OLIVEIRA JUNIOR
Presidente do TCE-PA

TABELIONATO
Aluisio Borna
3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1155 - SALA 06 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 86.980-000 - FONE 44-3212-4044

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





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO



1854 – 2010

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para fins de participação em Licitação Pública e a quem possa interessar, que a **AACP - Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda.**, inscrita no CNPJ sob n.º 03.546.295/0002-75, com sede à Rua Neo Alves Martins, 1377, Zona 03, Sala 01, prestou ao **INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT - IBC**, inscrito no CNPJ sob o n.º 00.394.445/0272-12, com sede na Avenida Pasteur, nº 350/368, Urca, na cidade do Rio de Janeiro-RJ, por meio do Contrato n.º 16/2009, serviços de realização de Concurso Público, 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 Janaína Tayse Gomes Mendes Campos Maggio; Coordenação Jurídica - 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 003/2009			
CARGOS	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	NÚMERO DE INSCRITOS
Assistente em Administração	4	Médio	2404
Assistente Social	1	Superior	363
Fonoaudiólogo	1	Superior	228
Pedagogo	1	Superior	40
Professor de Educação Básica – Educ. Alternativa	1	Superior	7
Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental	1	Superior	31
Professor de Educação Básica – Sistema Braille	1	Superior	22
TOTAL	10		3095

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

- Divulgação do Concurso Público, do período de inscrições, da publicação dos resultados e demais etapas do procedimento legal, pela internet – página da CONTRATADA;
- 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;
- Recebimento das inscrições exclusivamente via internet, através de preenchimento de formulário disponibilizado no site da CONTRATADA e geração automática de boleto bancário.

Folha: 01/02

CRA/ES

AACP - PAG. 267

CARTÓRIO NOCCHI
COMARCA DE MARINGÁ
PR 13.191-010-0101R CIVIL RC-PR 44 9228-1210

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

11 AGO. 2016

EM TESTEMUNHO
DA VERDADE

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

- d) Disponibilização de pessoal qualificado para atendimento aos candidatos via telefone e via "online" na sede da CONTRATADA.
- e) Elaboração e reprodução de provas diferentes, questões inéditas e de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas e provas especiais para os portadores de deficiência que solicitaram;
- f) Reprodução das provas em parque gráfico próprio, em impressoras de alto desempenho, ambiente sigiloso e restrito, monitorado por câmeras 24 horas por dia, em quantidade compatível com o total de inscritos mais a quantidade reserva;
- g) Impressão, personalização e acondicionamento das Folhas Ópticas de respostas da prova objetiva;
- h) 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;
- i) Contratação e treinamento da equipe responsável pela aplicação e fiscalização das provas;
- j) Acompanhamento dos malotes de provas aos locais de aplicação;
- k) Correção das Provas de múltipla escolha por meio computadorizado de dados das folhas Ópticas de Respostas, e cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate constantes no Edital de Abertura do Concurso Público;
- l) 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;
- m) Suporte jurídico em todas as ações judiciais e processos administrativos propostos em face do certame;
- n) Processamento de dados: importação diária das inscrições pagas via internet; emissão de relatório de acompanhamento das inscrições pagas; relatório de acompanhamento das inscrições realizadas via internet; realimentação do processo com as correções decorrentes das confirmações de inscrição; cadastro dos locais e salas de prova; cadastro resultado dos exames de seleção; cálculo das médias e classificação dos candidatos; publicação na internet dos resultados de cada Exame de Seleção; emissão de relatórios finais e de análise técnica; Disponibilização ao IBC, de cópia física e em meio magnético de todos os relatórios emitidos.

DO PERÍODO: Os serviços foram executados no período entres os meses de julho de 2009 a novembro de 2009.

Atestamos ainda que a AOCP Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda, executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pelo **INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT**, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Rio de Janeiro, 29 de janeiro de 2010

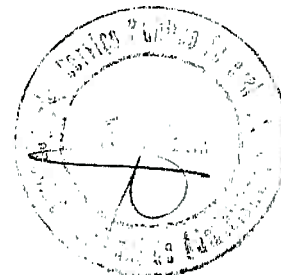
Maria Odele Santos Duarte
MARIA ODELE SANTOS DUARTE

Diretora

**Departamento de Planejamento e Administração
 Instituto Benjamin Constant**

Maria Odele Santos Duarte
 Diretora DPA
 Matrícula SIAPE 0222086 / IBC

Valentim Avila
Valentim Avila
 RG. 4.264.503-6
 CPF 634.276.809-91



Instituto Benjamin Constant
 Avenida Pasteur nº 350/368 Urca RJ/RJ
 Tel. (021) 3478-4525 Fax (021) 3478-4450
 e-mail

Folha: 22/22
 CRA **AOCP-PAG.** 268



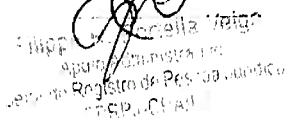
Conselho Regional de Administração
CRA/RJ

O presente ATESTADO/DECLARAÇÃO
é parte integrante da CERTIDÃO n.º 37002
expedida nesta data que relaciona o
RCA n.º 16437 de 05103120
efetuado neste Conselho.
n.º 05103120



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO - RJ

O presente Atestado/Declaração é revalidado, acompanhado da CERTIDÃO nº: 39054 que estabelece o seu prazo de validade RJ, 13 / 09 / 2010



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO - RJ



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO - R

da VA
dade. ica

30 04 13 4878J

Ronaldo dos Reis
Profissional de Apoio Operacional
JCPA-PI



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 **Caixa Estadual S.A. – Agência de Fomento/RS**, inscrita no CNPJ nº 02.885.855/0001-72, com sede na Avenida Borges de Medeiros, nº 251, 17º andar, na Cidade de Porto Alegre - RS, em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº 005/2010, sendo os trabalhos conduzidos pela seguinte Equipe Técnica: Coordenação Geral e Administrativa – Izaias 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 Janaina Tayse Gomes Mendes Campos Maggio; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli, inscrito na OAB/PR sob o nº 31.310 e Camila Boni Billa, inscrita na OAB/PR sob o nº 42.674, Coordenação Tecnológica – Robson Juliano Beterincosto, 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 Borges Zequim e equipe multidisciplinar

CARGOS	VAGAS	INSCRITOS
Assistente Técnico Administrativo	21	4.241
Técnico em Desenvolvimento - Administrador	16	318
Técnico em Desenvolvimento – Advogado	5	177
Técnico em Desenvolvimento – Analista de Sistema	5	43
Técnico em Desenvolvimento - Comunicólogo	1	75
Técnico em Desenvolvimento - Contador	11	123
Técnico em Desenvolvimento - Economista	13	118
Técnico em Desenvolvimento – Engenheiro Agrônomo	3	87
Técnico em Desenvolvimento – Engenheiro Civil	5	41
Técnico em Desenvolvimento – Engenheiro Mecânico	1	12
Técnico em Desenvolvimento – Engenheiro Químico	1	21
TOTAL DE CANDIDATOS INSCRITOS	82	5.256

ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- Elaboração do Edital Normativo nº 001/2010 do concurso público, conteúdos programáticos, avisos comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial da Caixa RS, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;
- Divulgação do processo concurso público, período, forma de realização das

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
CRA / RS
ATESTADO / DECLARAÇÃO REGISTRADO
EM 12/04/17
CONFORME RCA Nº 3832
PORTO ALEGRE 12/04/17
Quem sou / Carvalho
CONSELHO REGIONAL ADMINISTRAÇÃO
CRA / RS

Dr. Pione Borges
30. denada de Fict. e Kt. II
CRA/Rs 4.147



TABELIONATO
Aluisio Borna
3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNI - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 05 - CENTRO COM. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP: 85.935-000 - 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



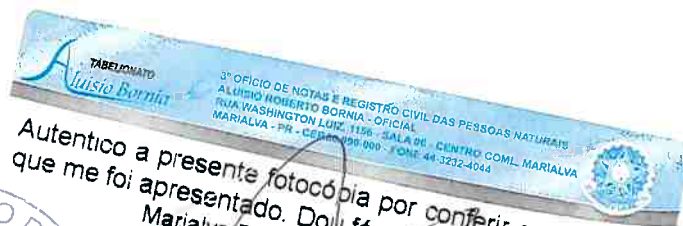
- inscrições, descrição dos cargos, vagas, salários e requisitos através de cartazes, jornais especializados e no site da AOCP Concursos Públicos;
- c) Recebimento das inscrições exclusivamente via *internet*, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no site da AOCP Concursos Públicos com geração automática de boleto bancário;
- d) Recebimento e análise dos dados registrados, 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) Contratação de Banca Elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação, Elaboração e reprodução de provas diferentes, com 50 questões inéditas de múltipla escolha e 1 redação, de acordo com o Programa de Provas;
- f) Recebimento e avaliação por banca examinadora específica dos documentos pertinentes à prova de títulos, referente aos cargos de nível superior;
- 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 25 de abril de 2010 na cidade de Porto Alegre;
- 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) 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 001/2010 do Concurso Público;
- n) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do processo do Concurso Público;
- o) 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;
- p) Emissão de relatórios finais em conformidade e características do processo de acordo com a necessidade da Caixa Estadual S.A..

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
CRA - RS
ATESTADO / DECLARAÇÃO REGISTRADO
EM 12/04/11
CONFORME RCA Nº 382
PORTO ALEGRE 12/04/11

Dione Borges / Carvalho

CONSELHO REGIONAL ADMINISTRAÇÃO
CRA / RS

Adm. Dione Borges
Coordenadora de FISC. E TRIBUT.
CRA/RS nº 147



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



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



Porto Alegre, 23 de agosto de 2010



Sérgio Casado Paiva
Superintendente de Administração
CAIXARS



1º TABELIONATO DE NOTAS DE PORTO ALEGRE-RS
RUA ANDRADE NEVES, 159 CENTRO PORTO ALEGRE - RS - FONE (51) 3228-9428
BRL AYRTON BERNARDES CARVALHO - TABELIAO

Reconheço por SEMELHANÇA a firma de Sérgio Casado Paiva, indicada com a seta de uso deste tabelionato, e a qual confere com a ficha padrão aqui depositada.
EM TESTE DA VERDADE - Jairo S. Silva / Ricardo Diederichs-Esc.Aut.
Porto Alegre, 24 de agosto de 2010
Rec. Firmar: R\$ 2,60 + Selo digital: R\$ 0,20 0450.01.1000005.60214

[Handwritten signature]

Antônio Carlos - Tabelião
JAIR DE SOUZA SILVA
ESCR. AUTORIZADO



REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
CRA/RS
DECLARAÇÃO REGISTRADA
M. 0004111
CRA/RS Nº 0004111
PORTO ALEGRE 0004111

[Handwritten signature]
REGIONAL ADMINISTRATIVA
CRA/RS

Dirceu Borges de Carvalho
Coordenador de Finc. e Reg. do
CRA/RS

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

TABELIONATO
Aluisio Borna

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 84.200-000 - FONE: 44.1222-3044

Autentico a presente fotocópia por conferência com original
que me foi apresentado. Dou fé
Marialva-PR, 03 de março de 2017.
Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente





ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

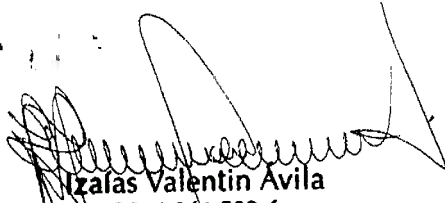
Atestamos para fins de participação em Licitação Pública e a quem possa interessar, que a **AACP - Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda.**, inscrita no CNPJ(MF) sob n. 03.546.295/0002-75, com sede à Rua Néo Alves Martins, 1377, Zona 03, Sala 01, prestou à **CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ**, com sede na Avenida Papa João XXIII, 239, zona 02, na cidade de Maringá, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ (MF) sob o n. 77.926.509/0001-94, através do Contrato n. 21/2009-CMM, serviços de planejamento, organização, realização e processamento de resultados de Concurso Público, sendo os trabalhos conduzidos pela seguinte Equipe Técnica: Coordenação Geral e Administrativa – Vinícius Augusto Bataglini Monteiro, inscrito no CRA/PR sob o n. 23.310; Coordenação Técnica e Planejamento - Ana Paula Tomaz e Janaína Tayse Gomes Mendes Campos Maggio; Coordenação Jurídica - Camila Boni Bilia, inscrita na OAB/PR sob o n. 42.674, Coordenação Tecnológica – Flávio Luiz Schiavoni, Coordenação Educacional – Rejane Ramalheira e equipe multidisciplinar.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N. 01/2009

CARGOS	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	NÚMERO DE INSCRITOS
Advogado	02	Superior	246
Assessor Administrativo	01	Superior	152
Assessor Legislativo	01	Superior	271
Assistente Administrativo	01	Médio	725
Assistente Legislativo	02	Médio	496
Contador	02	Superior	99
Fotógrafo	01	Médio	66
Jornalista Repórter	01	Superior	49
Motorista	01	Fundamental	108
Operador de Audiovisual	03	Médio	43
Recepcionista	02	Fundamental	904
Telefonista	02	Fundamental	115
Vigia	01	Alfabetizado	59
Zelador	01	Alfabetizado	88
TOTAL	21		3421

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

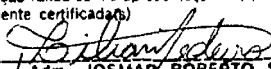
a) Elaboração do Edital Normativo do concurso público, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, submetendo-os antes da divulgação, à aprovação do Presidente da Câmara Municipal de Maringá;


Izalas Valentin Avila
RG. 4.264.503-6
CPF 634.276.809-91

FOLHA 01

 **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ**

Certificamos o presente atestado, com base nos documentos a nós apresentados, através do RCA nº 004/2016 CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ, em Curitiba, 10 de 07 de 2016.
Certificação válida com a apresentação da(s) folha(s) 07 devidamente certificada(s).


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

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

EM TESTEMUNHO
10 JUL 2016

DA VERDADE

☐ JOSE DEUSLENE JARDIM NOCCHI - Tabelião
☐ DULCINEIDE AP FERREIRA NOCCHI - Substituta
☐ JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto

- led

Maringá, 23 de dezembro de 2009.

Oficio

0308303-7

~~005-DATARE PEREIRA JACQUES~~
~~AUXILIAR JURAMENTADA~~

331.076.889-91



1º oficio

Nazarias Valentin Ayala
RG. 4.264.508-6
CPF 634.276.809-91

1st PAGE

27

FOLHA 02

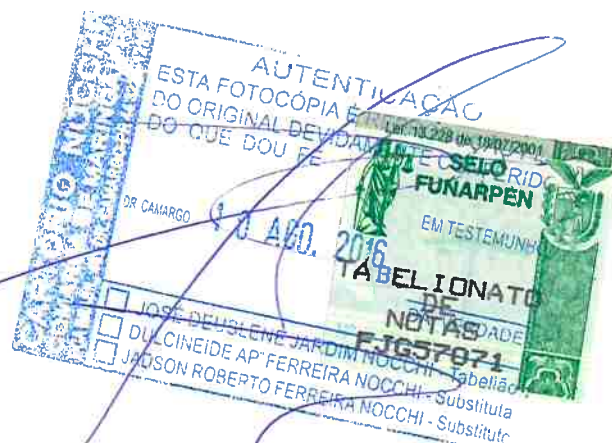
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ

Certificamos o presente atestado, com base nos documentos a nós apresentados, através do RCA nº 004/2010, do **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ**, em Curitiba, 10 de 07 de 2010.

Certificação válida com a apresentação da(s) folha(s) devidamente certificada(s) 01

Josmar Roberto Santoro

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



TABELIONATO LIAVA CLAUDIA

LIAVA CLAUDIA VARGAS - TRL

Rua Alvaro Martins, 257

Recorreu a do... (312920-2)

10005/2010 - LIAVA VALENTIN AL...

por ERECHIM-PR, para a... (CN. 11.6.3.4).

MAK

Em testemunho... (312920-2)

MARINGÁ, 27 de Janeiro de 2010.

Mariane Azeiteiro

004-MARIANE AZEITEIRO

AUXILIAR JURAMENTADA





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, estabeleceu na Av. Brasil, nº 2538, Salas 03 e 04, Vila Operária, Cep 87050-000, Maringá, Paraná, executou para a Prefeitura do Município de Contenda – Pr, inscrita no CNPJ nº 76.105.519/0001-04, situada na Av. João Franco, 400, Centro, Contenda – Pr, os serviços abaixo especificados, no primeiro semestre do ano 2001:

SERVIÇOS EXECUTADOS: Realização de concurso público para os cargos abaixo relacionados:

CARGO	INSCRITOS
Auxiliar Enfermagem	44
Enfermeiro	03
Cozinheira	06
Fisioterapeuta	36
Fonoaudiólogo	20
Lavadeira Hospitalar	05
Médico	03
Odontólogo	67
Psicólogo	60
THD	01
Topógrafo	03
Aux. Serv. Gerais Feminino	84
Aux. Serv. Gerais Masculino	24
Babá	70
Motorista	53
Oper. Máquinas	06
Almoxarife	51

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.

Contenda, 29 de Setembro de 2004.


WILSON BAUMEL PIEL
Prefeito Municipal


AOCP - PAG. 274

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 86.900-000 - FONE 44-3232-4944

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
Escrivente

FUNARPE
Tabellionato de Notas
Exclusivo para
Autenticação de Cópia
FKU40786

TABELIONATO DE NOTAS
ALUISIO BORNIA
AUTENTICADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

1146

[Handwritten signature]

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 Rua Neo Alves Martins, nº 1377, sala 01, zona 03, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para provimento de vagas da **Prefeitura Municipal de Pinhais**, inscrita no CNPJ nº 95.423.000/0001-00, com sede na Rua Wanda dos Santos Mallmann, 536, Centro, na Cidade de Pinhais, Estado do Paraná em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº 28/2012.

Equipe Técnica: Coordenação Geral e Administrativa Vinicius Augusto Bataglini Monteiro e Lilian Ravagnani, inscritos respectivamente no CRA/PR sob o nº 23.310 e 122.547, Planejamento Janaina Tayse Gomes Mendes Campos Maggio e Wesley Fernando de Farias, Coordenação Jurídica Fábio Ricardo Morelli, inscrito na OAB/PR sob o nº 31.310 e Camila Boni Bilíia, 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 003 / 2012			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	1	FUNDAMENTAL	78
CUIDADOR I	2	FUNDAMENTAL	138
MECÂNICO	1	FUNDAMENTAL	30
EDUCADOR SOCIAL	10	MÉDIO	1243
AGENTE MUNICIPAL DE OBRAS E POSTURAS	2	TÉCNICO	37
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	4	TÉCNICO	401
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	1	TÉCNICO	21
CUIDADOR II	1	TÉCNICO	101
TÉCNICO AMBIENTAL	1	TÉCNICO	188
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	1	TÉCNICO	61
TECNICO EM SAÚDE BUCAL	1	TÉCNICO	66
TOTAL	25		2.364

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

- Elaboração do Edital de Abertura nº 003/2012, 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;
- Divulgação do 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 de todas as demais etapas;

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

AOCP - PAG. 275

TABELIONATO
Aluisio Bornia

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 05 - CENTRO COM. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP: 86.900-000 FONE: 44-3212-1044

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

1147

- c) Recebimento das inscrições via internet, através de preenchimento de formulário 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 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 **06 de maio de 2012**.
- 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) Utilização da tecnologia de gerenciamento eletrônico de documentos – GED mediante a digitalização por meio de scanners das Folhas de Respostas das questões objetivas para correção, com a desidentificação dos candidatos. Cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate constantes no Edital Normativo nº 003/2012. **Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;**
- n) Avaliação dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;

3599

TABELIONATO
Aluisio Borna

OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 155 - SALA 05 - CENTRO COM. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP: 86.000-000 - FONE: 44 3225-4034

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
Escritor

TABELIONATO





1148

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

- o) 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 de Pinhais.
- p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do processo do Concurso Público;

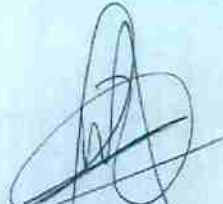
O concurso foi executado no período de execução 17/02/2012 a 12/06/2012.

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

Pinhais, 05 de julho de 2012.


José Martins dos Santos Silva
Secretário Municipal de Administração e
Presidente da Comissão de Concurso
Edital 003/2012


Vera Lucia Correa da Silva
Fiscal do Contrato nº 028/2012


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

ANEXO: PAG. 277

TABELIONATO
Aluisio Borna
3º OFFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNA - OAB/PR
RUA WASHINGTON LUIZ 1145 - SALA 101 - CENTRO CÍVIL - MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 86.200-000 - FONE 41.322.4444

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
Escritor

Lei 13.225 de 18/07/2001
SELO FUNARPEN
Tabellionato de Notas
Exclusivo para
Autenticação de Cópia
FKU40757

TABELIONATO DE NOTAS
ALUISIO BORNA
AUTENTICADO



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.**, inscrita no CNPJ(MF) sob n.º 03.546.295/0002-75, com sede à Rua Neo Alves Martins, 1377, Zona U3, Sala 01, prestou à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIALVA**, com sede na Rua Santa Efigênia, 680, na cidade de Marialva, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º 76.282.680/0001-45, por meio do Contrato de Prestação de Serviços n.º 183/09 – P.M.M e seus anexos, serviços de elaboração e realização de Concurso público, sendo os trabalhos conduzidos pela seguinte Equipe Técnica: Coordenação Geral e Administrativa – Vinícius Augusto Bataglini Monteiro, inscrito no CRA/PR sob o n.º 23.310; Coordenação Técnica e Planejamento - Ana Paula Tomaz e Janaina Tayse Gomes Mendes Campos Maggio; Coordenação Jurídica do Senhor Fábio Ricardo Morelli, inscrito na OAB/PR sob o n.º 31.310 e Camila Boni Bilia, inscrita na OAB/PR sob o n.º 42.674, Coordenação Tecnológica do Sr. Flávio Luiz Schiavoni, Coordenação Educacional da Senhora Rejane Ramalheira e equipe multidisciplinar.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2009

CARGOS	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	NÚMERO DE INSCRITOS
Atendente de Creche	02	Médio	32
Atendente de Operações e Informações	01	Médio	76
Auxiliar de Enfermagem	01	Médio	29
Auxiliar de Saúde Bucal	01	Médio	16
Auxiliar de Serviços Gerais	10	Alfabetizado	105
Cirurgião Dentista	01	Superior	18
Fiscal de Obras	01	Médio	57
Fiscal Tributário	01	Médio	14
Leiturista	01	Médio	161
Mecânico Eletricista de Veículos Automotores	01	Alfabetizado	32
Mecânico para Caminhões, ônibus e máquinas pesadas	01	Alfabetizado	4
Médico Pediatra	01	Superior	0
Médico Plantonista	02	Superior	4
Oficial Administrativo	01	Superior	250
Operador de Bombas de Captação	02	Alfabetizado	10
Operador de Tratamento de Esgoto	01	Alfabetizado	0
Pedreiro	01	Alfabetizado	1
Professor de Ed. Física	01	Superior	25
Química	01	Superior	21
Técnico Agrícola	01	Médio	53
Técnico Eletricista	01	Médio	12
Varredor de Rua	05	Alfabetizado	30
Vigia	05	Alfabetizado	51
TOTAL	43		1001

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

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

DR CAMARGO 12 AGO 2016

EM TESTEMUNHO

DA VERDADE

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

JOSE DEUSLENE JARDIM NOCCHI
TABELIÃO
OAB/PR 12.328/2010

Luiz Paulo Ferreira Nocchi
ESCREVENTE JURAMENTADO
Portaria nº. 076/2014



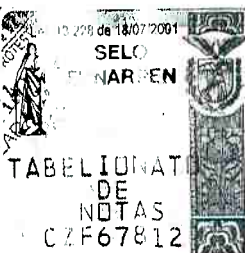
- a) Elaboração em conjunto com a Secretaria de Administração e Departamento de Recursos Humanos do cronograma de execução do concurso público;
- b) Elaboração do Edital Normativo do concurso público, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, submetendo-os antes da divulgação, à aprovação do Município;
- c) Contratação de pessoal para trabalho nos postos de inscrição na cidade de Marialva, sendo as inscrições efetuadas exclusivamente pela *internet*;
- d) Preparação e encaminhamento ao Município, para publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, os editais obrigatórios referentes ao concurso público;
- e) Elaboração e fornecimento ao Município relatórios demonstrativos especificando a totalidade dos inscritos e a relação nominal por ordem alfabética para cada cargo a ser provido, bem como outros relatórios pertinentes que venham a serem solicitados pelo Município;
- f) Elaboração e reprodução de provas diferentes e de múltipla escolha, contendo questões inéditas, de acordo com os Programas de Provas descrito no Edital de Abertura;
- g) Reprodução das provas em ambiente sigiloso e restrito, em quantidade compatível com o total de inscritos mais a quantidade reserva;
- h) Acondicionamento das provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes, contendo lacres de segurança invioláveis contendo o nome da cidade, escola/faculdade/universidade, cargo, identificação do bloco, número da sala e quantidade de cadernos de provas;
- i) Contratação e organização dos locais de provas, treinamento da equipe responsável pela aplicação e fiscalização do processo concurso público;
- j) Acompanhamento dos malotes de provas aos locais de aplicação. Aplicação das provas objetivas na cidade de Marialva e cadastramento de locais de prova em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
- k) Correção das Provas de múltipla escolha por meio computadorizado de dados das Folhas Ópticas de Respostas, utilizando os pesos e critérios de desempate constantes no Edital de Abertura do Concurso público;
- l) Assessoria jurídica a CONTRATADA no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do processo do concurso público;
- 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; Emissão de relatórios finais em conformidade e características do processo de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Marialva.

Atestamos ainda que a AOCP executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIALVA, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, até o presente momento, registro algum que a desabone.

Marialva, 23 de Outubro de 2009.

EDGAR SILVEIRE
Prefeito Municipal

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



1º TABELIONATO DE NOTAS - GERALDO BORNIA
Marialva/PR (44) 3015-1010/3232-1355
Reconheço por semelhança a(s) firma(s)
indicadas de: EDGAR SILVEIRE.....
Face a impossibilidade de comparecimento
comparecer à serventia, em 1.6.2011,
do que dou fé.....
Em testilhado de 1.6.2011

Marialva, 23 de outubro de 2009
ALINE PALARO ALVES
00051009(001-000056013)*****

FOLHA 02

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ

Certificamos o presente atestado, com base nos documentos a nós apresentados, através do RCA nº 129 / 2009, em Curitiba, 30 de outubro de 2009.
 Certificação válida com a apresentação da(s) folha(s) 01 devidamente certifiada(s).

[Assinatura]
 Adm. JOSMAR ROBERTO SANTORO
 Diretor de Fiscalização - CRA/PR nº 7.379

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

SELO FUNARPEN
 CAMARGO 12 AGO. 2019
 EM TESTEMUNHO DA VERDADE

TABELIONATO DE NOTAS
 FJG56465

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

Lutz Paulo Ferreira Nocchi
 ESCRIVENTE JURAMENTADO
 Portaria nº. 674/2014

SELO FUNARPEN
 TABELIONATO DE NOTAS
 P49667

TABELIONATO DE NOTAS - 10. DE FENCO
 LINDA CLAYTON PINTO - TABELIA
 Rua Alvaro Martins, 2597 - Maringá-PR

Reconheço e dou fé a(s) firma(s) de:
 000050217-IZAIAS VALENTIN AVILA.....
 por SEMELHANÇA; face a impossibilidade
 do signatário comparecer na Serventia.
 (CN. 11.6.3.4).
 LEO 0294950-1

Em testemunho da verdade,
 MARINGÁ, 27 de outubro de 2009.

005-DANIELE PEREIRA CAETANO
 AUXILIAR JURAMENTADA

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 Ortigueira**, inscrita no CNPJ 77.721.363/0001-40, com sede na Rua São Paulo, 80, na Cidade de Ortigueira, Estado do Paraná, em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº 61/2011.

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 - Janaina Tayse Gomes Mendes Campos Maggio; 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 Zequim Maldonado e equipe multidisciplinar.

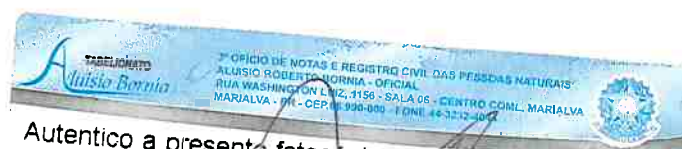
EDITAL Nº 01/2011			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
ADVOGADO	03	SUPERIOR	26
AGENTE ADMINISTRATIVO	19	MÉDIO	355
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	04	TÉCNICO	55
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	02	SUPERIOR	42
ARQUITETO URBANISTA	02	SUPERIOR	37
AUDITOR FISCAL	02	SUPERIOR	34
ENGENHEIRO CIVIL	02	SUPERIOR	11
Total	34		560

*CR = Cadastro de Reserva

- 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;
- Divulgação do concurso público através de cartazes, jornais especializados em divulgação de processos seletivos e no site da AOCP - Concursos Públicos;
- 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;
- 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;
- Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- 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 acordo com o Programa de Provas. Foram aplicadas provas objetivas com 53 (cinquenta e três) questões de múltipla escolha e prova discursiva para os cargos de nível médio, técnico e superior;
- 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;

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





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



- 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 e discursiva no dia 16 de outubro de 2011**, na cidade de Ortigueira – PR.
- 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 nível médio, técnico e superior;
- o) 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;
- 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 Ortigueira.
- q) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do processo do Concurso Público.

Período de execução: 19 de abril de 2011 – 20 de dezembro de 2011

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

Ortigueira, 12 de julho de 2012.

Antonio Marcos Pedroso Junior
Antonio Marcos Pedroso Junior
Presidente da Comissão Organizadora

VIDE VERSO

SCHED 5º TABELONATO DE NOTAS

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



TABELONATO
Aluisio Borna

OFICIO DE NOTAS - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1159 - SALA 66 - CENTRO COM. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP: 85.040-490 - FONE: (41) 3222-1048

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





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 Pato Branco**, inscrita no CNPJ 76.995.448/0001-54, com sede e foro na Rua Caramuru, nº 271, na cidade Pato Branco, Estado do Paraná, em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº 025/2011.

Equipe técnica: Coordenação geral e administrativa - Vinicius Augusto Bataglini Montelero e Lillian Ravagnani, inscritos respectivamente no CRA/PR sob os nºs 23.310 e 122.547; planejamento - Janaina Tayse Gomes Mendes Campos Maggio, Wesley Fernando de Faria e Dayane Paleta Villani; coordenação jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Billa, 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 Zequim Maldonado e equipe multidisciplinar.

EDITAL Nº 03/2012			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
MÉDICO GENERALISTA	7	SUPERIOR	14
MÉDICO PLANTONISTA EM CLÍNICA GERAL	2	SUPERIOR	4
MÉDICO PLANTONISTA PEDIATRA	2	SUPERIOR	2
MÉDICO AMBULATORIAL 20H	5	SUPERIOR	2
PROCURADOR	3	SUPERIOR	63
ENGENHEIRO CIVIL	2	SUPERIOR	11
ARQUITETO	2	SUPERIOR	22
AGENTE DE TRÂNSITO	9	MÉDIO	65
GARI DE CAMINHÃO	3	OPERACIONAL	22
PESSOAL DOCENTE (PROFESSOR)	40	SUPERIOR	403
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	SUPERIOR	317
TOTAL	82		625

a) Elaboração do Edital nº 03/2012 do concurso público da Prefeitura Municipal de Pato Branco, 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;

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 (cinquenta) questões objetivas** para todos os cargos;

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

TABELIONATO
Auisio Bornia

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1198 - SALA 05 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 86.900-000 - FONE: (41) 3232-4041

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





- 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 01 de abril de 2012**, no período da manhã na cidade de Pato Branco - PR;
- 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 03/2012 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 pessoal docente (professor) e procurador;
- o) Elaboração e aplicação de **Prova Prática** para os cargos de agente de trânsito e para gari de caminhão;
- p) 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;
- q) 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 Pato Branco.
- r) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do processo do Concurso Público.

Período de execução: 09 de setembro de 2011 - 16 de maio de 2012.

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

Pato Branco, 14 de junho de 2012.

Mauro José Sbarain
Secretário Administração e Finanças
Portaria 004 de 05/01/2012

Ademilson Cândido Silva
Direção do Depto de Rec Hum.
Portaria 007 de 03/01/2012
CRA ADM. Nº. 20018

2º OFÍCIO NOTAS

2º OFÍCIO NOTAS

AOCP - PAG. 283

TABELIONATO
Aluisio Borna

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1136 - SALA 86 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP: 86.900-000 - FONE: 44-3511-4044

Autentico a presente fotocópia por conferir com original
que me foi apresentado. Dou fe.
Marialva-PR, 03 de março de 2017.
Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

1155

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 Rua Neo Alves Martins, nº 1377, sala 01, zona 03, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para provimento de vagas da **Prefeitura Municipal de Pinhais**, inscrita no CNPJ nº 95.423.000/0001-00, com sede na Rua Wanda dos Santos Mallmann, 536, Centro, na Cidade de Pinhais, Estado do Paraná em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº 28/2012.

Equipe Técnica: Coordenação Geral e Administrativa Vinicius Augusto Bataglini Monteiro e Lilian Ravagnani, inscritos respectivamente no CRA/PR sob o nº 23.310 e 122.547, Planejamento Janaina Tayse Gomes Mendes Campos Maggio e Wesley Fernando de Farias, Coordenação Jurídica 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, 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 004 / 2012			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
ARQUITETO	01	SUPERIOR	97
CONTADOR	01	SUPERIOR	106
ENGENHEIRO AMBIENTAL	01	SUPERIOR	74
ENGENHEIRO CIVIL	02	SUPERIOR	43
ENGENHEIRO ELETRICISTA	01	SUPERIOR	28
ENGENHEIRO FLORESTAL	01	SUPERIOR	75
NUTRICIONISTA	01	SUPERIOR	269
SOCIÓLOGO	01	SUPERIOR	57
TURISMOLOGO	01	SUPERIOR	185
TOTAL	10		934

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

- Elaboração do Edital de Abertura nº 004/2012, 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;
- Divulgação do 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 de todas as demais etapas;

AOCP - P.A.C.

284

1

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



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





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

1156

[Handwritten signature]

- c) Recebimento das inscrições via internet, através de preenchimento de formulário 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 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 **06 de maio de 2012**.
- 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) Utilização da tecnologia de gerenciamento eletrônico de documentos – GED mediante a digitalização por meio de scanners das Folhas de Respostas das questões objetivas para correção, com a desidentificação dos candidatos. Cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate constantes no Edital Normativo nº 004/2012. **Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;**
- n) Avaliação dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;

[Handwritten signature]



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





1157

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

- o) 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 de Pinhais.
- p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do processo do Concurso Público;

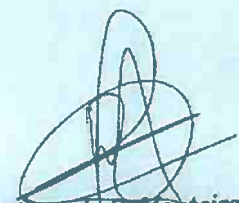
O concurso foi executado no período de execução 17/02/2012 a 28/06/2012.

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

Pinhais, 05 de julho de 2012.


José Martins dos Santos Silva
Secretário Municipal de Administração e
Presidente da Comissão de Concurso
Edital 004/2012


Vera Lucia Correa da Silva
Fiscal do Contrato nº 028/2012


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



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

Audrei Cristina de Andrea Moraes
 Escrevente





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para fins de participação em Licitação Pública e a quem possa interessar, que a AOC - Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda., pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, com sede à Rua Neo Alves Martins, 1377, Zona 03, Sala 01, inscrita no CNPJ(MF) sob n.º 03.546.295/0002-75, prestou à PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ, com sede na Rua Padre Vitoriano Valente, 540, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º 76.244.961/0001-03, por meio do Contrato de Prestação de Serviços n.º 110/2007 e seus anexos e Editais de Abertura N.º 009/2.008 e 010/2.008 e anexos, serviços de elaboração e realização de concurso público. Os trabalhos foram conduzidos pelos coordenadores: 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.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 009/2.008 – Sob Regime Estatutário		
CARGOS	VAGAS	NÚMERO DE INSCRITOS
Médico Cardiologista	01	01
Médico Clínico Geral	01	04
Médico Dermatologista	01	00
Médico Ginecologista	01	02
Médico Otorrinolaringologista	01	03
Médico Pediatra	01	03
TOTAL	06	13

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 010/2.008 – Sob Regime da CLT			
CARGOS		VAGAS	NÚMERO DE INSCRITOS
Agente Comunitário de Saúde	Bom Pastor	02	17
	Centro de Saúde	08	106
	Jardim Pérola	02	22
	Jardim San Rafael	07	50
	Serrala	02	37
	Taquara do Reino	04	17
	Vila Esperança	03	29
	Vila Kennedy	04	11
Atendente de Consultório Odontológico		03	65
Enfermeiro		03	438
Fisioterapeuta		01	95

Rua: Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - CEP 86.200-000
Fone: (043) 3178- 8454 - CGC - 76.244.961/0001-03
IBIPORÃ – PARANÁ

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

FOLHA 01

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ

Certificamos o presente atestado, com base nos documentos a nós apresentados, através do RCA nº 024 / 2009,
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ, em
 Curitiba, 13 de março de 2009.
 Certificação válida com a apresentação da(s) folha(s) 02 e 03
 devidamente assinada(s).

[Assinatura]
 Adm. JOSMAR ROBERTO SANTORO
 Diretor de Fiscalização - CRA/PR nº 7.379

TABELIONATO
Aluisio Bornia

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
 ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
 RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 06 - CENTRO COM. MARIALVA
 MARIALVA - PR - CEP: 85.900-000 - FONE: 41-3232-4044

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

[Assinatura]
 Audrei Cristina de Andrea Moraes
 Escrevente





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Médico Clínico Geral	07	08
Odontólogo	06	106
TOTAL	52	1.001

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

- a) Elaboração em conjunto com a Secretaria de Administração e Departamento de Recursos Humanos do cronograma de execução do concurso público;
- b) Elaboração do Edital Normativo do concurso público, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, submetendo-os antes da divulgação, à aprovação do Município;
- c) Digitação e processamento das pré-inscrições realizadas através de Formulário de Inscrição disponibilizado no site da CONTRATADA, conforme especificações dos Editais de Abertura do Concurso Público;
- d) Preparação e encaminhamento ao Município, para publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, os editais obrigatórios referentes ao concurso público;
- e) Elaboração e fornecimento ao Município relatórios demonstrativos especificando a totalidade dos inscritos e a relação nominal por ordem alfabética para cada cargo a ser provido, bem como outros relatórios pertinentes que venham a serem solicitados pelo Município;
- f) Elaboração e reprodução de provas diferentes e de múltipla escolha, contendo questões inéditas, de acordo com os Programas de Provas descrito no Anexo I dos Editais de Abertura.
- g) Reprodução das provas em ambiente sigiloso e restrito, em quantidade compatível com o total de inscritos mais a quantidade reserva;
- h) Acondicionamento das provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes, contendo lacres de segurança invioláveis contendo o nome da cidade, escola/faculdade/universidade, cargo, identificação do bloco, número da sala e quantidade de cadernos de provas;
- i) Contratação e organização dos locais de provas, treinamento da equipe responsável pela aplicação e fiscalização do processo concurso público;
- j) Acompanhamento dos malotes de provas aos locais de aplicação;
- k) Correção das Provas de múltipla escolha por meio computadorizado de dados das Folha Ópticas de Respostas, utilizando os pesos e critérios de desempate constantes no Edital de Abertura do Concurso Público;
- l) Assessoria jurídica a CONTRATADA no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do processo do concurso público;
- m) Avaliação de Prova de Títulos;
- n) 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;
- o) 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.

PROVA DE TÍTULOS:

Prova de Títulos aplicada para os seguintes cargos:

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 009/2.008 – Sob Regime Estatutário.		
CARGO	ESPECIFICAÇÕES	CANDIDATOS AVALIADOS
Médico Ginecologista	a) Pós-Graduação concluída; b) Pós-Graduação em andamento.	01
Médico Otorrinolaringologista		03
Médico Pediatra		02

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 010/2.008 – Sob Regime da CLT.		
CARGO	ESPECIFICAÇÕES	CANDIDATOS AVALIADOS
Enfermeiro	a) Pós-Graduação concluída na área do PSF;	172
Fisioterapeuta	b) Pós-Graduação concluída em outra área;	28
	c) Pós-Graduação em andamento na área do PSF;	

Rua: Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - CEP 86.200-000
Fone: (043) 3178- 8454 - CGC - 76.244.961/0001-03
IBIPORÃ – PARANÁ

FOLHA 02

 **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ**

Certificamos o presente atestado, com base nos documentos a nós apresentados, através do RCA nº 024 / 2009

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ em Curitiba, 17 de março de 2009

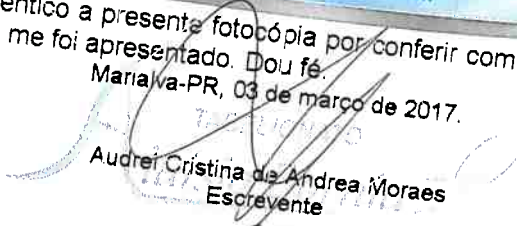
Certificação válida com a apresentação da(s) folha(s) 01 e 03 devidamente justificada(s)


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

TABELIONATO
Aluisio Borna

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 85.900-000 - FONE 34-3232-4044

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Médico Clínico Geral

02

Odontólogo

39

VALOR DO CONTRATO: Valor total do montante das inscrições.

PRAZO CONTRATUAL: 02 (dois) Meses.

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

Ibiporã, 09 de fevereiro de 2009.



ROSANA AP. BORGES DA SILVA

Diretora do Departamento de Recursos Humanos

Valas Valentin Ávila
RG. 4.264.503-6
CPF 634.276.809-91
CRA-PR
21.376



Reconheço por semelhança a firma de ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA. Face a possibilidade da presença do firmatário CN 41834 *0000* EFS1GF4-79716F-75* Dou fe Ibiporã-Paraná 06 de março de 2009 - 08:36:15h

Em Teste

da Verdade

Sergio Mario Pelisson Junior - Escrevente Substituto



Rua: Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - CEP 86.200-000
Fone: (043) 3178- 8454 - CGC - 76.244.961/0001-03
IBIPORÃ - PARANÁ

AOCP - PAG.

289

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ

FOLHA 03

Certificamos o presente atestado, com base nos documentos a nós apresentados, através do RCA nº 024 / 2009

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ, em Curitiba, 17 de março de 2009

Certificação válida com a apresentação da(s) folha(s) 01 e 02 devidamente autenticada(s).

[Assinatura]

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

TABELIONATO
Aluisio Bornia

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1155 - SALA 06 - CENTRO COML, MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 86.970-000 - FONE: 44-3332-4044

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
Escritor





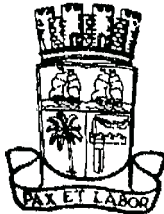
ITEM 04- QUANTIDADE DE CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO OU SUPERIOR POR CONCURSO

Mínimo de 10 cargos até 15 cargos

ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

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. CISMENPAR/PR – 13 cargos;
10. Prefeitura de Pinhais/PR- 13 cargos;
11. DESO/SE – 14 cargos.





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE CAMAÇARI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

1162

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 Prefeitura Municipal de Camaçari, inscrito no CNPJ nº 14.109.763/0001-80, com sede na Rua Francisco Drumond s/nº, na Cidade de Camaçari, Estado da Bahia, em razão do **Contrato de Prestação de Serviços nº 007/2010**, sendo os trabalhos conduzidos pela seguinte Equipe Técnica: Coordenação Geral e Administrativa – Izaias 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 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 e equipe multidisciplinar.

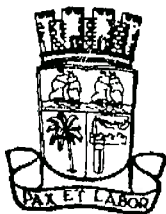
EDITAL Nº 01/2010 – Câmara Municipal			
CARGOS	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	INSCRITOS
Analista Leg. Mun. – Comissões e Plenário	3	SUPERIOR	106
Analista Leg. Mun. – Comunicação Social	2	SUPERIOR	136
Analista Leg. Mun. – Contabilidade e Finanças	2	SUPERIOR	59
Analista Leg. Mun. – Expediente/Documentação	2	SUPERIOR	42
Analista Leg. Mun. – Mat./Patrimônio e Serv. Gerais	1	SUPERIOR	53
Analista Leg. Mun. – Recursos Humanos	2	SUPERIOR	149
Analista Leg. Mun. – Tecnologia da Informação	2	SUPERIOR	37
Assistente Legislativo Municipal	10	MÉDIO	2.770
Auxiliar Legislativo Municipal	10	FUNDAMENTAL	1.397
Téc. Leg. Mun. Desenvolvimento de Sistemas	2	MÉDIO TÉCNICO	11
Téc. Leg. Mun. Suporte Técnico	2	MÉDIO TÉCNICO	20
Téc. Leg. Mun. Técnica em Contabilidade Pública	2	MÉDIO TÉCNICO	53
TOTAL	40		4.833

ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Rua Francisco Drumond, s/n – Centro Administrativo.
Camaçari/BA CEP. 42800-000
Tel.: (71) 3621-6821 Fax: (71) 3621-2045

AOCP-PAG. 291





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE CAMAÇARI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

- a) Elaboração do **Edital Normativo nº 01/2010** do concurso público da Câmara Municipal 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;
- 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. Disponibilização de **telepostos 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;
- 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. Para os cargos de **nível fundamental foram aplicadas provas com 40 questões, para nível médio e técnico 50 questões e para os cargos de nível superior 60 questões objetivas e 1 discursiva (redação)**;
- 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 **25 de abril do ano de 2010**, período matutino na cidade de Camaçari, Estado da Bahia;
- 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;

Rua Francisco Drummond, s/n – Centro Administrativo.
Camaçari/BA CEP. 42800-000
Tel.: (71) 3621-6821 Fax: (71) 3621-2045

3907

CARTÓRIO NOCCHI
COMARCA DE MARINÓPOLIS
PR
BRASIL 48101-000 CAMARGO-PR 41 8213-1212

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

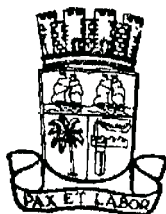
DR. CAMARGO

10 AGO. 2015

EM TESTEMUNHO

DA VERDADE

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE CAMAÇARI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

- 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 características do processo de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Camaçari.

Valor da taxa de inscrição:

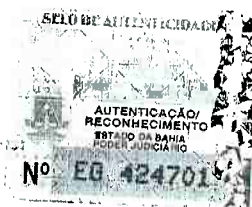
Nível fundamental – R\$ 20,00 (vinte reais)
Nível médio – R\$ 30,00 (trinta reais)
Nível médio/técnico – R\$ 40,00 (quarenta reais)
Nível superior – R\$ 60,00 (sessenta reais)

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

Camaçari, 22 de setembro de 2010

Juvaneide Leite Duarte
Presidente da Comissão do Concurso Público

Ademar Delgado das Chagas
Secretário da Administração



RCA Nº 369/10

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

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

Rua Francisco Drummond, s/n – Centro Administrativo.
Camaçari/BA CEP. 42800-000
Tel.: (71) 3621-6821 Fax: (71) 3621-2045

AOCP - PAG. 293

CARTÓRIO NOCCHI
LUIZ CARLOS DE MARIANO
OAB/PR 182.831-1/2010

AUTENTICAÇÃO
ESTA FOTOCÓPIA É REPRODUÇÃO FIDEL
DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CC
DO QUE DOU.FE

DR. CAMARGO
10 AGO. 2016

☐ JOSÉ DEUSLENE JARDIM NOCCHI
☒ DULCINEIDE AP FERREIRA NOCCHI
☐ JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI

SELO
FUNARREN
LUIZ CARLOS DE MARIANO
OAB/PR 182.831-1/2010

TABELEIRO DE
DE
NOTAS
157054
Substituto



CEASAMINAS

Centrais de Abastecimento

1165

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para fins de participação em Licitação Pública e a quem possa interessar que a AOCF - Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda., pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, com sede na Rua Neo Alves Martins, 1377, Zona 03, Sala 01, inscrita no CNPJ(MF) sob n.º 03.546.295/0002-75, prestou à CEASAMINAS - CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS, com sede na BR 040, Km 688, S/N - Guanabara - CEP 32.145-900, na Cidade de Contagem, Estado de Minas Gerais, inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º 17.504.325/0001-04, por meio do Contrato de Prestação de Serviços n.º 98/2007 e seus anexos, decorrente do Processo de Modalidade Pregão Eletrônico n.º 16/2007 e seus anexos, serviços de elaboração e realização de Concurso Público conforme especificações abaixo:

DADE	CARGO	ESPECIALIDADE	Vagas	Vagas Deficientes	Inscritos
CONTAGEM	Técnico de Nível Médio	Assistente Administrativo	11	03	549
		Técnico Contábil	*CR	01	15
		Técnico em Edificações	01	-	03
		Técnico em Eletrotécnica	01	-	02
	Técnico de Nível Superior	Administrador	*CR	-	60
		Advogado	02	-	74
		Analista de Ciência da Informação	01	-	45
		Analista de Gestão	01	-	07
		Analista de Gestão Ambiental	*CR	-	23
		Arquiteto	*CR	-	12
		Comércio Exterior	02	-	14
		Contador	03	-	41
		Economista	01	01	08
		Engenheiro Agrônomo	01	-	44
		Engenheiro Civil	01	-	17
		Engenheiro Eletricista	*CR	-	04
		Estatístico	*CR	-	07
		Jornalista	01	-	77

End.: BR 040/KM 688 - Bairro Guanabara - CEP: 32145-900 - Contagem/MG
Caixa Postal 1211
Tel.: (31) 3399-2122 - Fax: (31) 3394-2709
www.ceasaminas.com.br

Adm. Gilmar Camargo da Alencar
CRA/MG 5285

AOCF - PAG.

294

42.11

O SELO DE
AUTENTICIDADE ESTÁ
NA ÚLTIMA PÁGINA

AUTENTICAÇÃO

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

EM TESTEMUNHO

DR. CAMARGO 19 Abr. 2016

DA VERDADE

☒ JOSE DEUSLENE JARDIM NOCCHI - Titular
☐ DULCINEIDE APª FERREIRA NOCCHI - Substituta
☐ ADSON ROBERTO JARDIM NOCCHI - Substituto



CEASAMINAS
Centrais de Abastecimento

1166

Handwritten signature

DA PROVA DE REDAÇÃO:

Provas de Redação aplicadas para os cargos de Nível Superior, através de Temas propostos pela Comissão Elaboradora da Prova, acompanhada de texto complementar, sendo avaliados os seguintes critérios:

CARGO	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	N.º DE CANDIDATOS
Administrador	a) Adequação ao Tema proposto; b) Adequação às normas gramaticais; c) Coerência, coesão, e clareza na exposição das idéias; d) Atendimento ao número de linhas (mínimo de 20 e máximo 25)	60
Advogado		74
Analista de Ciência da Informação		45
Analista de Gestão		07
Analista de Gestão Ambiental		23
Arquiteto		12
Comércio Exterior		14
Contador		41
Economista		08
Engenheiro Agrônomo		44
Engenheiro Civil		17
Engenheiro Eletricista		04
Estatístico		07
Jornalista		77
Psicólogo		13

DA PROVA DE TÍTULOS:

Prova de Títulos aplicada aos cargos de Nível Superior, em nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado com no mínimo 360 h/a:

CARGO	ESCOLARIDADE
Administrador	a) Curso de Doutorado na área técnica de formação profissional exigida para o cargo; b) Curso de Mestrado na área técnica de formação profissional exigida para o cargo; c) Curso de Especialização na área técnica de formação profissional exigida para o cargo.
Advogado	
Analista de Ciência da Informação	
Analista de Gestão	
Analista de Gestão Ambiental	

End.: BR 040/KM 688 - Bairro Guanabara - CEP: 32145-900 - Contagem/MG
Caixa Postal 1211
Tel.: (31) 3399-2122 - Fax: (31) 3394-2709
www.ceasaminas.com.br

Adm. Gilmar Camargo de Almeida
CGA/MG 5285

AOCP - PAG. 295

O SELO DE
AUTENTICIDADE ESTÁ
NA ÚLTIMA PÁGINA

AUTENTICAÇÃO	
ESTA FOTOCÓPIA É REPRODUÇÃO FIEL DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO. DO QUE DOU FÉ.	
DR. CAMARGO	19 ABR. 2016
EM TESTEMUNHO	
DA VERDADE	
☐	JOSÉ DEUSLENE JARDIM NOCCHI - Titular
☐	DULCINEIDE APª FERREIRA NOCCHI - Substituta
☐	JADSON ROBERTO JARDIM NOCCHI - Substituto



CEASAMINAS

Centrais de Abastecimento

1167

Handwritten signature

		Psicólogo	01	-	13
Unidades da CEASA	Técnico de Nível Médio	Técnico Agrícola	08	-	156
Barbacena	Técnico de Nível Médio	Assistente Administrativo	01	-	19
Caratinga	Técnico de Nível Médio	Assistente Administrativo	01	-	13
Governador Valadares	Técnico de Nível Médio	Assistente Administrativo	01	-	10
TOTAL			43		1.213

CR - CADASTRO RESERVA

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

- a) Divulgação do Concurso Público, do período de inscrições, da publicação dos resultados e demais etapas do procedimento legal, pelos seguintes meios de veiculação: Diário Oficial da União, Internet - página da CONTRATADA, Central de Atendimento Telefônico;
- 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;
- d) Elaboração e reprodução de provas diferentes, questões inéditas e de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas descrito no Anexo IV dos Editais de Abertura, temas para redações e provas especiais para os portadores de deficiência que solicitarem. A reprodução das provas deverá ser em ambiente sigiloso e restrito, em quantidade compatível com o total de inscritos mais a quantidade reserva;
- e) Impressão, personalização e acondicionamento das Folhas Ópticas de Respostas da prova teórica objetiva;
- f) Acondicionamento das provas imediatamente após a Impressão em embalagens não transparentes invioláveis, onde deverão conter o nome da cidade, escola/faculdade/universidade, cargo, identificação do bloco, número da sala e quantidade de cadernos de provas, dentro de malotes contendo lacres de segurança;
- g) Contratação e treinamento da equipe responsável pela aplicação, fiscalização das provas e recebimento dos Títulos;
- h) Acompanhamento dos malotes de provas aos locais de aplicação;
- i) Correção das Provas de múltipla escolha por meio computadorizado de dados das Folha Ópticas de Respostas, utilizando os pesos e critérios de desempate constantes no Edital de Abertura do Concurso Público;
- j) Análise de Títulos conforme especificações divulgadas nos Editais de Abertura;
- k) 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;
- l) Suporte jurídico em todas as ações judiciais e processos administrativos propostos em face do certame;
- m) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes;
- n) 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.

End.: BR 040/KM 688 - Bairro Guanabara - CEP: 32145-900 - Contagem/MG
Caixa Postal 1211
Tel.: (31) 3399-2122 - Fax: (31) 3394-2709
www.ceasaminas.com.br

Handwritten signature
Adm. Gilmar Camargo de Almeida
CRA/MG 5285

Handwritten signature

Handwritten signature
ACUP-PAG 296

O SELO DE
AUTENTICIDADE ESTÁ
NA ÚLTIMA PÁGINA

AUTENTICAÇÃO	
ESTA FOTOCÓPIA É REPRODUÇÃO FIEL DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO. DO QUE DOU FÉ.	
DR. CAMARGO	19 ABR. 2016
EM TESTEMUNHO	
DA VERDADE	
☐	JOSÉ DEUSLENE JARDIM NOCCHI - Titular
☐	DULCINEIDE APª FERREIRA NOCCHI - Substituta
☐	IANSON ROBERTO JARDIM NOCCHI - Substituto



CEASAMINAS

Centrais de Abastecimento

1188

[Handwritten signature]

Arquiteto
Comércio Exterior
Contador
Economista
Engenheiro Agrônomo
Engenheiro Civil
Engenheiro Eletricista
estatístico
Jornalista
Psicólogo

Atestamos ainda que a AOCP executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela CEASAMINAS - CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Contagem, 17 de Abril de 2008.

[Handwritten signature]

Luciano Ferreira Ribeiro
Chefe do Departamento
Gestão de Pessoas

[Handwritten signature]

João Alberto Paixão Lages
Diretor Presidente

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.R.A. - 1ª REGIÃO

Certificamos que a DECLARAÇÃO referente ao REGISTRO DE APTIDÃO PARA DESEMPENHO DE ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO - RUA Nº 8055

de 20 / 10 / 09, atestado neste CRA, em nome

AOCP ASSESSORIA EM ORGANIZAÇÃO

DE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA

Reg. F nº 3-6309 data 20 / 10 / 09

FUNC. CRATINGO *[Handwritten initials]*

VISTO:

[Handwritten signature]
Adm. G. nº 10 cargo de Almeida
Presidente - CRA/RG 5285

[Handwritten signature]

Valas Valentín Avila
RG. 4.264.503-6
CPF 634.276.809-91

End.: BR 040/KM 688 - Bairro Guanabara - CEP: 32145-900 - Contagem/MG
Caixa Postal 1211
Tel.: (31) 3399-2122 - Fax: (31) 3394-2709
www.ceasaminas.com.br

AOCP - PAG. 297

2011

AUTENTICAÇÃO	
ESTA FOTOCÓPIA É REPRODUÇÃO FIEL DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO.	
Lei: 13.228 de 18/07/2001	19 ABR. 2016
 SELO FUNARPEN	EM TESTEMUNHO
TABELIONATO DE NOTAS	DA VERDADE
FID82299	JOSÉ DEUSLENE JARDIM NOCCHI - Titular MARCINEIDE APª FERREIRA NOCCHI - Substituta JOÃO ROBERTO JARDIM NOCCHI - Substituto

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
SECRETARIO ESCOLAR	81	MÉDIO	11.165
Total	394		15.514

*CR = Cadastro de Reserva

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

- 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;
- Divulgação do concurso público através de cartazes, jornais especializados em divulgação de processos seletivos e no site da AOCP - Concursos Públicos;
- 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;
- 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;
- Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;

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

AOCP - PAC 298

RCA 460/2013

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DA BAHIA - CRA/BA.**

O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO
é parte integrante da Certidão.

Nº 1438, de 15/07/2013
expedida por este Conselho.
Salvador, 15/07/2013.

Adm. Gerson da Silva Dias
Chefe Setor de Filiação e Registro
CRA-BA nº 018

TABELIONATO
Aluisio Bornia

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNIA - ORIGINAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1106 - SALA 08 - CENTRO COM. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 85.910-000 - 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



- 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.


Clériston José da Silva Andrade
Secretário Municipal de Educação e Esportes


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

AOCP - PAG. 299

CA 490/2013

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DA BAHIA - CRA/BA.**

O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO
é parte integrante da Certidão.

Nº 4238 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/11/2018

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

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escritor





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

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 do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sertão Pernambucano**, inscrito no CNPJ nº 10.830.301/0001-04, em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº 11/2010, 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 Janaina Tayse Gomes Mendes Campos Maggio; Coordenação Jurídica - 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, Coordenação Tecnológica – Robson Juliano Beterincosto, Coordenação Educacional - Rejane Ramalheira, Lucimara Borges Zequim e equipe multidisciplinar.

Cargo	Vagas	Escolaridade	Número de Inscritos
Administrador	3	Superior	122
Analista em Tecnologia da Informação	1	Superior	34
Arquivista - Reitoria - Petrolina	1	Superior	8
Assistente em Administração	19	Médio	1964
Assistente de Alunos	13	Médio	1041
Auxiliar de Biblioteca	8	Médio	150
Bibliotecário Documentalista	2	Superior	14
Contador	4	Superior	78
Economista	1	Superior	15
Médico - Clínico Geral	1	Superior	3
Médico Veterinário - Campus Salgueiro -	1	Superior	47
Nutricionista	1	Superior	39
Pedagogo	1	Superior	124
Programador Visual	1	Superior	9
Técnico Laboratório Área Agroindústria	2	Médio	45
Tecnologia em Tecnologia da Informação	3	Médio	42
Técnico em Agropecuária	2	Médio	121
Técnico em Assuntos Educacionais	1	Superior	270
Técnico em Tecnologia da Informação	1	Médio	16
Técnico Laboratório Área Química	1	Médio	29
Total	67		4.171

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PERNAMBUCO

Em atendimento ao disposto no art. 30 § 1º da lei 8666/93 certificamos a autenticidade deste atestado, conforme certidão anexa, com validade de 60 (sessenta) Dias a contar na data abaixo

CONFORME EDITAL
Nº _____

RECIFE 25/03/11

Mauri Costa
Presidente da CPL do CRA/PE

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PERNAMBUCO

Em atendimento ao disposto no art. 30 § 1º da lei 8666/93 certificamos a autenticidade deste atestado, conforme certidão anexa, com validade de 60 (sessenta) Dias a contar na data abaixo

CONFORME EDITAL
Nº _____

RECIFE 23/06/11

Mauri Costa
Presidente da CPL do CRA/PE

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PERNAMBUCO

Em atendimento ao disposto no art. 30 § 1º da lei 8666/93, certificamos a conformidade deste atestado, acompanhado pela certidão anexa, com validade de 60 (sessenta) Dias a contar da data abaixo

CONFORME EDITAL
Nº _____

RECIFE 11/07/13

Mauri Costa
Presidente da CPL do CRA/PE

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PERNAMBUCO

Em atendimento ao disposto no art. 30 § 1º da lei 8666/93, certificamos a conformidade deste atestado, acompanhado pela certidão anexa, com validade de 60 (sessenta) Dias a contar da data abaixo

CONFORME EDITAL
Nº _____

RECIFE 26/06/13

Mauri Costa
Presidente da CPL do CRA/PE

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PERNAMBUCO

Em atendimento ao disposto no art. 30 § 1º da lei 8666/93, certificamos a conformidade deste atestado, acompanhado pela certidão anexa, com validade de 60 (sessenta) Dias a contar da data abaixo

CONFORME EDITAL
Nº _____

RECIFE 03/02/15

Mauri Costa
Presidente da CPL do CRA/PE

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PERNAMBUCO

Em atendimento ao disposto no art. 30 § 1º da lei 8666/93, certificamos a conformidade deste atestado, acompanhado pela certidão anexa, com validade de 60 (sessenta) Dias a contar da data abaixo

CONFORME EDITAL
Nº _____

RECIFE 15/10/14

Mauri Costa
Presidente da CPL do CRA/PE

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PERNAMBUCO

Em atendimento ao disposto no art. 30 § 1º da lei 8666/93, certificamos a conformidade deste atestado, acompanhado pela certidão anexa, com validade de 60 (sessenta) Dias a contar da data abaixo

CONFORME EDITAL
Nº _____

RECIFE 10/03/14

Mauri Costa
Presidente da CPL do CRA/PE

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PERNAMBUCO (CRA-PE)

Em atendimento ao disposto no art. 30 § 1º da Lei 8.666/93, certificamos a conformidade deste atestado, acompanhado pela Certidão anexa, com validade de 60 (sessenta) Dias a contar desta data

CONFORME EDITAL
Nº _____

Certidão nº _____, página _____
Dias a contar desta data

RECIFE(PE), 09/07/15

Paulo Roberto Ferreira
Adm. Mauri Costa
Presidente da CPL do CRA-PE

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PERNAMBUCO (CRA-PE)

Em atendimento ao disposto no art. 30 § 1º da Lei 8.666/93, certificamos a conformidade deste atestado, acompanhado pela Certidão anexa, com validade de 60 (sessenta) Dias a contar desta data

CONFORME EDITAL
Nº _____

Certidão nº _____, página _____
Dias a contar desta data

RECIFE(PE), 18/04/16

Adm. Mauri Costa
Presidente da CPL do CRA-PE

AUTENTICAÇÃO

ESTA FOTOCOPIA É REPRODUÇÃO FIEL DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO DO QUE DOU FÉ

EM TESTEMUNHO

11 AGR. 2016

DA VERDADE

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

Adm. Paulo Roberto Ferreira
Assessoria Jurídica do CRA-PE
CRA-PE nº 1798



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

- a) Elaboração do Edital Normativo nº 10/2010 do concurso público do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sertão Pernambucano, 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 60 (sessenta) 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 **13 de junho do ano de 2010**, todos os cargos no período (matutino) nas cidades de **Petrolina, Ouricuri, Salgueiro e Floresta**;
- 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) 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 10/2010 do Concurso Público;
- n) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do processo do Concurso Público;

CARTÓRIO NOCCHI
COMARCA DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 06.908.110/0001-01

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

11 AGO. 2016

EM TESTEMUNHO
DA VERDADE

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

- 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 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sertão Pernambucano.

Atestamos ainda que a AOCP Concursos Públicos executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sertão Pernambucano, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Petrolina, 07 de janeiro de 2011.

Silva

SIMAIA DUARTE PEREIRA DA SILVA

Diretora de Gestão de Pessoas Substituta



TABELIONATO LIANA CLAUDIA - 1ª. OFICINA
LIANA CLAUDIA VARGAS PINTO - TABELIA
R. Neo Alves Martins, 2597 - Marimã-PR

Reconheço a (duas) a(s) firma(s) de:
101802751-VINICIUS AUGUSTO BATAPLINI..
MONTEIRO.....

por SEMELHANÇA face à impossibilidade
do signatário comparecer na Serventia.
(CN. 11.6.3.4)
IFPR 0416537-9

testemunhoza verdade.
MARINHA, 15 de Junho de 2011.

Brandao
186-FABIANA TAISE BRANDAO
SERVENTE INDICADA

1º Ofício

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

Lei: 13.228 de 16/07/2017

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

SELO
FUMARPEN

TABELAMENTO
EM TELA MINHO
NOTAS
G5693
BA VERBA

DR. CAMARGO 11 AGO. 2016

CARLOS NOCCHI
COMANDANTE MARINHA
BRASIL, 01/01/2016, 12/16

☐ JOSÉ DEUSLENE JARDIM NOCCHI - Tabelado
☒ DULCINEIDE AP FERREIRA NOCCHI - Substituta
☐ JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto



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 Araruama, 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 CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 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;
- 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;
- 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 no sistema de homologação. Disponibilização de teleposto de inscrição presencial, com funcionários treinados para orientarem os candidatos no ato de realização da inscrição;
- 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;

O selo de autenticidade foi apostado na última folha deste documento.
Instr. Funarpen nº. 03/02

Folha: 14/02

AOCP - PAG.
CRATES

AUTENTICADO NO VERSO

1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL
5º TABELIONATO DE NOTAS
R. Padre Germano José Mayer, 565 - Zona 02
Fone: (44) 3304-7166 - Maringá - PR

Maringá/PR

20 MAIO 2015

Autentico a presente cópia, conforme o original a mim
apresentado em seu VERSO E ANVERSO, do que dou fé.

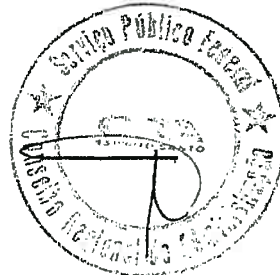
- e) Recebimento e análise de laudos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- f) Contratação de Banca Elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com 55 questões inéditas 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



ARMANDO CUNHA CARNEIRO DA SILVA
PREFEITO



Ofício Único de Quissamã - R. Visconde de Quissamã, 93 - Centro-Quissamã
Rony Firno Oliveira - Titular - Tel.: (22) 327682184
Reconheço por Semelhança, a firma de: **ARMANDO CUNHA CARNEIRO DA SILVA**.

Quissamã, RJ, 04/02/2010. Comp. por: [assinatura]
Em test. [assinatura] da verdade.

Adriana dos Santos Ribeiro de Sá
Escrevente
Mat.: 94 9932

Valor: R\$
Tb1 013: 0,31
Tb1 011: 0,30
Tb1 109: 3,02
Tb1 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



Conselho Regional de Administração
CRA/RJ

O presente ATESTADO/DECLARAÇÃO é parte integrante da CERTIDÃO n.º 3700/1 expedida nesta data que relaciona o RCA nº 16.150 de 03/03/10 efetuado neste Conselho.

Folha: 62/32
CRA/ES

AOCP - PAC.

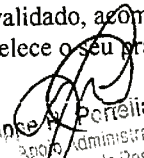
304

AUTENTICADO NO VERSO

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

 CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO - RJ

O presente Atestado/Declaração é revalidado, acompanhado da
CERTIDÃO n.º: 39055 que estabelece o seu prazo de validade
RJ, 13/09/2010


Silvana Perfeita Veiga
apoio administrativo
Carter de Registro de Pessoa Jurídica
CRA-RJ

 CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO - RJ

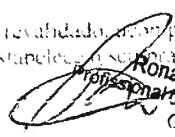
 CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO - RJ

eSILVA

Jurídica

 CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO - RJ

O presente Atestado/Declaração é revalidado, acompanhado da
CERTIDÃO n.º: 48777 que estabelece o seu prazo de validade
RJ, 30/01/13


Ronaldo dos Reis
Profissional de Apoio Operacional
CRA-RJ

1º OFÍCIO DE REGISTRO CÍVIL
5º TABELIONATO DE NOTAS
R. Padre Germano José Mayer, 565 - Zona 02
Fone: (44) 3304-7166 - Maringá - PR

Maringá/PR 20 MAIO 2015

Autentico a presente cópia, conforme o original a mim
apresentado em seu VERSO E ANVERSO, do que dou fé.



Ricardo Cesar Lanza
ESCREVENTE JURAMENTADO



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.

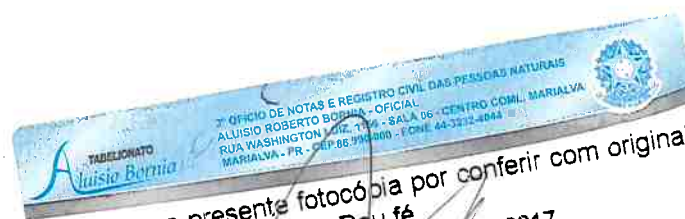
Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa Vinicius Augusto Bataglini Monteiro, inscrito no CRA/RJ sob o nº 02-70680 e Lilian Ravagnani, inscrita no CRA/SP sob o nº 122.547; Planejamento – Wesley Fernando de Faria e Marcello Rocha Teixeira; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila 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 AGRÍCOLA	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 – LÍNGUA PORTUGUESA	57+CR	3	2083
PROFESSOR DOC I – MATEMÁTICA	33+CR	2	925
PROFESSOR DOC I – MÚSICA	19+CR	1	83
SUPERVISOR 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.



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





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.

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

Tania Maria Antunes
Secretária de Administração
Matr. 7714 - PMS

306



**Conselho Regional de Administração
CRA/RJ**

O presente ATESTADO/DECLARAÇÃO
é parte integrante da CERTIDÃO n.º 41569/2015
expedida nesta data que relaciona o
RCA n.º 100293 de 07/07/2015
efetuado neste Conselho.
RJ, 09/07/2015

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



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





Companhia Catarinense
de Águas e Saneamento

1178

RCA Nº 5158/10

FL. 02

Rub.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A COMPANHIA CATARINENSE DE ÁGUAS E SANEAMENTO – CASAN, com sede a Rua Emílio Blum, 83, Centro – Florianópolis/SC, inscrita no CNPJ sob nº 82.508.433/0001-17, atesta para os devidos fins, que a Empresa **AOCP ASSESSORIA EM ORGANIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**, estabelecida na Rua Calçada das Palmas, nº 68 – 2º Andar, Centro Comercial Alphaville, na Cidade de Barueri, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob nº 03.546.295/0001-94, nos prestou os serviços conforme abaixo:

RESUMO DO OBJETO DO CONTRATO

01 – Código 47712 – Prestação de serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para provimento de vagas da Casan Companhia Catarinense de Água e Saneamento, sendo os trabalhos conduzidos pela seguinte Equipe Técnica: Coordenação Geral e Administrativa - Vinicius 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 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 e equipe multidisciplinar.

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

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2009			
CARGOS	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	INSCRITOS
Administrador	02	Superior	378
Advogado	04	Superior	583
Assistente Social	01	Superior	52
Auditor Administração	01	Superior	84
Auditor Ciências da Computação ou Sistemas de Informação	01	Superior	108
Auditor Ciências Contábeis	01	Superior	109
Auditor Ciências Econômicas	01	Superior	29
Auditor Direito	01	Superior	39
Auditor Engenharia Civil	01	Superior	38
Desenhista	01	Médio	45
Economista	01	Superior	59
Eletrotécnico	02	Médio	82
Engenheiro Civil	04	Superior	154

Matriz

Rua Emílio Blum Nº 83 - Centro - Florianópolis - SC
INSC. EST.: 251.835.880 - CNPJ: 82.508.433/0001-17
PABX GERAL: (48) 221-5000 - FAX GERAL: (48) 221-5001
CEP: 88020-010

TABELIONATO
Aluisio Bornia

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1188 - SALA 05 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP: 85.890-000 - FONE: 44-3233-4044

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
Escritor





**Companhia Catarinense
de Águas e Saneamento**

1179
RCA Nº 5158/10
FL. 09
Rub.

Engenheiro Mecânico	02	Superior	79
Engenheiro Sanitário	04	Superior	134
Geólogo	01	Superior	16
Operador de Equipamento Pesado	04	Fundamental	106
Técnico em Agrimensura	02	Médio	18
Técnico de Contabilidade	03	Médio	86
Técnico de Edificações	02	Médio	21
Técnico de Eletrônica	02	Médio	34
Técnico de Mecânica	03	Médio	56
Técnico de Saneamento	03	Médio	43
Técnico de Segurança do Trabalho	01	Médio	82
TOTAL	48		2.462

ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- Elaboração do Edital Normativo nº 01/2009 do concurso público, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial da Casan Companhia Catarinense de Águas e Saneamento, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;
- 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;
- 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. Disponibilização de telepostos de inscrição presencial, com funcionários treinados para orientarem os candidatos no ato de realização da inscrição;
- 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;
- Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- Contratação de Banca Elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com 40 questões inéditas e de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas;
- 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;
- 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;
- 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 08 - CENTRO COM. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 86.890-000 - FONE: 44-3223-4044

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





**Companhia Catarinense
de Águas e Saneamento**

1180
RCA Nº. 5158/10
FL. 03
Rub. [assinatura]

- j) Seleção e contratação de equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da prova no dia 29 de novembro, período vespertino nas cidades de Chapecó, Rio do Sul, Criciúma e Florianópolis, Estado de Santa Catarina;
- 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) Avaliação da Prova de Títulos dos candidatos de nível superior;
- n) Organização e aplicação de Prova Prática por 3 (três) profissionais habilitados, de caráter classificatório e eliminatório, para o cargo de Operador de Equipamento Pesado;
- o) Digitalização das Folhas Definitivas de Respostas das Questões Objetivas para correção dos itens por meio eletrônico de modo a não identificar o candidato em concurso, utilizando os pesos e critérios de desempate constantes no Edital Normativo nº 001/2009 do Concurso Público;
- p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do processo do Concurso Público;
- q) Avaliação dos recursos interpostos as questões das provas objetivas, prática 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 Casan Companhia Catarinense de Águas e Saneamento.

Valor da taxa de inscrição:

R\$ 64,00 (sessenta e quatro reais) para os cargos de Nível Superior.

R\$ 54,00 (cinquenta e quatro reais) para os cargos de Ensino Fundamental, Nível Técnico e Médio.

LICITAÇÃO: Pregão Presencial n.º 27/2009.

CONTRATO STE N.º 596/2009 de 20/08/2009.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 100 dias.

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

Florianópolis, 12 de maio de 2010.

Renaldo D. Ramos
Gerente de Licitação - GLI

Carlos Paulo P. Neto
Divisão de Compras e Licitações - DICOL

Registramos o presente Atestado/
Declaração conforme RCA.

Nº 5158/10, cuja comprovação se
dará mediante certidão atualizada.

Florianópolis, 20/07/10.

Func. Resp. [assinatura]

Rita de Cássia F. Volpato
Gerente De Recursos Humanos - GRH

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

Adm. Alexandre H. Capistrano
Coordenador de Fiscalização
CRA/SC nº. 6327

Matriz
Rua Emilio Blum Nº 83 - Centro - Florianópolis - SC
INSC. EST.: 251.835.880 - CNPJ: 82.508.433/0001-17
PABX GERAL: (48) 221-5000 - FAX GERAL: (48) 221-5044
CEP: 88020-010

AOCP-PAG.

309

TABELIONATO
Aluisio 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: 86.930-000 - 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

SE
FUNARPE

Tabellionato de Notas
Exclusivo para
Autenticação de Cópia
FKU40738

TABELIONATO DE NOTAS
ALUISIO BORNIA
AUTENTICADO

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, sediada à Rua Calçada das Palmas, nº 68, sala 01, Centro Comercial Alphaville, na cidade de Barueri, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob n.º 03.546.295/0001-94, prestou ao CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DE SANTA CATARINA - CIASC, sediado na Rodovia SC 404 KM 04, Itacorubi - SC, inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º 07.404.249/0001-00, por meio do Contrato de Prestação de Serviços n.º 410/2009 e seus anexos, decorrente do Processo Licitatório sob a modalidade Pregão Eletrônico n.º 48/2008 e seus anexos, serviços de organização e aplicação de Concurso Público. Os trabalhos foram conduzidos pelos coordenadores: Coordenação Geral e Administrativa, Senhor Izaias 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 Camila Boni Billa, inscrita na OAB/PR sob o n.º 42.674. Coordenação Educacional do Senhor Guilherme Rocha Duran e equipe multidisciplinar nas várias fases da avaliação pedagógica.

DOS CARGOS, NÚMERO DE VAGAS E INSCRITOS.

CARGOS - CLASSE II	VAGAS	INSCRITOS
Téc de Nível Superior II - Administrador	06	629
Téc de Nível Superior II - Advogado	01	153
Téc de Nível Superior II - Analista de Negócios	06	54
Téc de Nível Superior II - Analista de Sistemas	62	518
Téc de Nível Superior II - Analista de Suporte	06	77
Téc de Nível Superior II - Contador	04	212
Téc de Nível Superior II - Economista	05	166
Téc de Nível Superior III - Analista de Sistemas	33	869
Téc de Nível Superior III - Analista de Suporte	18	474
Téc de Nível Superior III - Gestor de Projetos	06	450
Téc de Nível Superior II - Médico do Trabalho	01	6
TOTAL CLASSE II e III	148	3.608

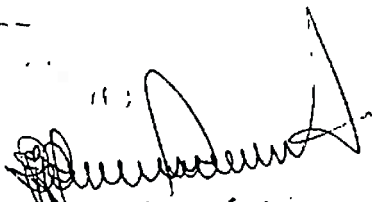
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

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

O selo de autenticidade
foi apostado na última folha
deste documento.
Instr. Funarpen nº. 03/02

AUTENTICADO NO VERSO





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



1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL
5º TABELIONATO DE NOTAS
R. Padre Germano José Mayer, 565 - Zona 02
Fone: (44) 3304-7166 - Maringá - PR

Maringá/PR 11 JAN. 2016

Autentico a presente cópia, conforme o original a mim
apresentado em seu VERSO E ANVERSO, do que dou fé.

- c) Recebimento das inscrições via internet, através de preenchimento de formulário disponibilizado no site da CONTRATADA e geração automática de boleto bancário. Análise, deferimento e indeferimento das inscrições, após a homologação pelo CIASC.
- d) Disponibilização de pessoal qualificado para atendimento aos candidatos via telefone, via "on line" e na sede da CONTRATADA.
- e) Elaboração e reprodução de provas diferentes, questões inéditas e de múltipla escolha (60 questões), 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;
- f) Reprodução das provas em ambiente sigiloso e restrito, em quantidade compatível com o total de inscritos, com 10% de material reserva;
- g) Impressão, personalização e acondicionamento das Folhas Ópticas de respostas da prova objetiva;
- h) 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;
- i) Contratação e treinamento da equipe responsável pela aplicação, fiscalização das provas e recebimento dos Títulos;
- j) Uso de detectores de metal nos banheiros e nos corredores dos locais de prova;
- k) Acompanhamento dos malotes de provas aos locais de aplicação;
- l) Correção das Provas de múltipla escolha por meio computadorizado de dados das folhas Ópticas de Respostas, e cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate constantes no Edital de Abertura do Concurso Público;
- 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) Processamento de dados: importação diária das inscrições pagas via internet; emissão de relatório de acompanhamento das inscrições pagas; relatório de acompanhamento das inscrições realizadas via internet; realimentação do processo com as correções decorrentes das confirmações de inscrição; cadastro dos candidatos isentos da taxa de inscrição; cadastro dos locais e salas de prova; cadastro resultado dos exames de seleção; cálculo das médias e classificação dos candidatos; publicação na internet dos resultados de cada Exame de Seleção; emissão de relatórios finais e de análise técnica; Disponibilização ao CIASC, de cópia física e em meio magnético de todos os relatórios emitidos.

DO PERÍODO: Os serviços foram executados no período entre os meses de janeiro de 2009 e março de 2009.

Atestamos ainda que a AOCP Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda. executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pelo CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DE SANTA CATARINA - CIASC, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Florianópolis, 12 de maio de 2009.


Alfredo Kleper Chaves Lavor
Diretor Administrativo e Financeiro

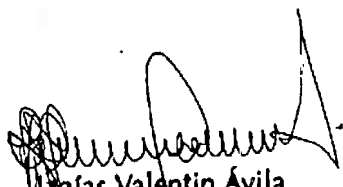
AUTENTICADO NO VERSO

Registramos o presente Atestado/
Declaração conforme RCA.
Nº. 4734/09, cuja comprovação se
dará mediante certidão atualizada.
Florianópolis, 10/05/09.
Func. Resp. 

Adm. Alexandre H. Capistrano
Coordenador de Fiscalização
CRA/SC nº. 6327

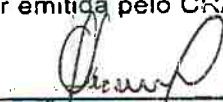

Luiz Carlos Merginho dos Santos
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO HUMANO




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

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO ESPÍRITO SANTO CRA-ES**

Visamos este documento cuja validade
obriga a apresentação da Certidão em
vigor emitida pelo CRA-ES.


Gerência de Registro

Reg.: CRA-ES Nº 10.000



1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL
5º TABELIONATO DE NOTAS
R. Padre Germano José Mayer, 565 - Zona 02
Fone: (41) 3304-7166 - Maringá - PR

Maringá/PR 11 JAN. 2016

Autentico a presente cópia, conforme o original a mim
apresentado em seu VERSO E ANVERSO, do que dou fé.

Mailon de Sá Moraes
ESCREVENTE JURAMENTADO



Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

Decreto Municipal de Utilidade Pública Lei nº 6.099 de 18.04.95.

Decreto Estadual de Utilidade Pública Lei nº 11.169 de 04.09.95.

Registro CNAS Resolução 154/97

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 do **Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema - CISEMPAR**, inscrito no CNPJ 00.445.188/0001-81, com sede na Trav. Goiânia, 152, na cidade de Londrina, Estado do Paraná, em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº 026/2011. Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa Vinicius Augusto Bataglini Monteiro, inscrito no CRA/PR sob o nº 23.310; Planejamento - Janaina Tayse Gomes Mendes Campos Maggio, Lilian Ravagnani, Wesley Fernando de Faria, Fernanda Trautwein; 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 Zequim Maldonado e equipe multidisciplinar.

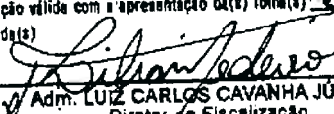
EDITAL Nº 01/2011			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
ADVOGADO	CR	SUPERIOR	77
ASSISTENTE SOCIAL	CR	SUPERIOR	144
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	CR	MÉDIO	747
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CR	FUNDAMENTAL	194
CONTADOR	01	SUPERIOR	24
EDUCADOR ARTÍSTICO	CR	SUPERIOR	18
ENFERMEIRO	CR	SUPERIOR	758
FARMACÊUTICO	CR	SUPERIOR	150
FISIOTERAPEUTA	CR	SUPERIOR	134
FONOAUDIÓLOGO	CR	SUPERIOR	09
INSTRUTOR DE OFICINA TERAPÊUTICA	CR	MÉDIO	32
MÉDICO CLÍNICO GERAL (REGULAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA)	03	SUPERIOR	04
MOTORISTA CATEGORIA "D"	CR	FUNDAMENTAL	213
NUTRICIONISTA	CR	SUPERIOR	74
PEDAGOGO	CR	SUPERIOR	118
PORTEIRO	CR	FUNDAMENTAL	173
PSICÓLOGO	CR	SUPERIOR	140
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	10	MÉDIO	1229
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	CR	FUNDAMENTAL	16
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	CR	MÉDIO	61
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CR	MÉDIO	51
TELEFONISTA	CR	FUNDAMENTAL	425
TERAPEUTA OCUPACIONAL	CR	SUPERIOR	08
Total	14		4.799

* CR = Cadastro de Reserva.

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

- Elaboração do Edital Normativo nº 01/2011 do concurso público, 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;
- Divulgação do concurso público através de cartazes, jornais especializados em divulgação de processos seletivos, no site da AOCP - Concursos Públicos;
- 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;

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

 **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ** **FOLHA 01**
Certificamos o presente atestado, com base nos documentos e não apresentados
avulsos do RCA nº 155/2011, CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO
PARANÁ, em Curitiba, 10 de novembro de 2011.
Certificação válida com a apresentação da(s) folha(s) 02 devidamente
certificada(s).

Adm. LUIZ CARLOS CAVANHA JÚNIOR
Diretor de Fiscalização
CRA-PR Nº 3986

 **TABELIONATO**
Aluisio Bornia
3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 06 - CENTRO COM. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 85.980-000 - FONE 44.3233-4044

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
Escrivente





Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

Decreto Municipal de Utilidade Pública Lei nº 6.099 de 18.04.95.

Decreto Estadual de Utilidade Pública Lei nº 11.169 de 04.09.95.

Registro CNAS Resolução 154/97

- 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 questões 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 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 de respostas personalizadas;
- j) Seleção e contratação de equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da prova objetiva no dia 05 de junho de 2011 na cidade de Londrina-PR.
- 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 para correção, com a desidentificação dos candidatos. Cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate constantes no edital. Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
- m) Recebimento e avaliação da Prova de Títulos;
- n) 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) 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 CISMEPAR.
- p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do processo do Concurso Público;

Valor da taxa de inscrição:

Nível fundamental - R\$ 25,00 (vinte e cinco reais)

Nível médio - R\$ 30,00 (trinta reais)

Nível superior - R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais)

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

Londrina, 22 de setembro de 2011.

João Ernesto Johnny Lehmann
Presidente

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



6811

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ FOLHA 02

Certificamos o presente atestado, com base nos documentos e nós apresentados através do RCA nº 155/2011, CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ, em Curitiba, 10 de Novembro de 2011.

Certificação válida com a apresentação da(s) folha(s) 01 devidamente certificada(s).

Lúcio Carlos Cavanha Júnior
 Adm. LUIZ CARLOS CAVANHA JÚNIOR
 Diretor de Fiscalização
 CRA-PR Nº 3956

SISTEMA CFA/CRAS
 COMPROVANTE DE AUTENTICAÇÃO

PR 000986

Lei 13.226 de 18/07/2001

SELO FUNARPEN

CARTÃO TABELIONAT DE NOTAS
 NOCCHI
 DYU89782

Reconheço a(s) firma(s) Jose Deulene Jardim Nocchi
Dulcineide Ap. Ferreira Nocchi
Batistina Prochian

do que dou fé.

EM TESTEMUNHO

04 NOV. 2011

DA VERDADE

☒ JOSE DEUSLENE JARDIM NOCCHI - Tabelião
☐ DULCINEIDE AP. FERREIRA NOCCHI - Substituto
☐ JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto

Lei 13.226 de 18/07/2001

SELO FUNARPEN

TABELIONAT DE NOTAS
 DXU34419

Reconheço por semelhança a(s) firma(s) de JOAO ERNESTO JOHNNY LEHMANN

Rolândia, 30 SET 2011

Em 1861 da verdade.

ARDO SALCI JUNIOR
 Tabelião Designado

TABELIONATO
 Aluisio Borna

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
 ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
 RUA WASHINGTON LUIZ, 1155 - SALA 06 - CENTRO COML. MARIALVA
 MARIALVA - PR - CEP 86.988-000 - FONE 44-3232-4044

Lei 13.226 de 18/07/2001

SELO FUNARPEN

Tabelionato de Notas
 Exclusivo para
 Autenticação de Cópia
 FKU40749

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

Pinhais
16 anos

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 nº 95.423.000/0001-00, por meio do Contrato de Prestação de Serviços nº 320/2007 e seus anexos, decorrente do Processo Licitatório Modalidade Tomada de Preços nº 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 nº 21.376, Coordenação Jurídica do Senhor Fábio Ricardo Morelli, inscrito na OAB/PR sob o nº 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
MEDICO CLÍNICO GERAL	04	-	65
MÉDICO PEDIATRA	05	01	15
MOTORISTA II	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:

- Divulgação do Concurso Público, do período de inscrições, da publicação dos resultados e demais etapas do procedimento legal, pela internet - página da CONTRATADA;
- 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;
- Recebimento das inscrições via internet, através de preenchimento de formulário disponibilizado no site da CONTRATADA e geração automática de boleto bancário;

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

AOCP - PAIS

314

Izafas
Izafas Valentin Ávila
RG-4.264.503-6
CPF 634.276.809-91

FOLHA 01

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ

Certificamos o presente estado, com base nos documentos e nos 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 03 devidamente certificada(s)

Josmar Roberto Santoro
Adm. JOSMAR ROBERTO SANTORO
Diretor de Fiscalização - CRA/PR nº 7.379

TABELEJANTE
Aluisio Borna

1º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 116 - CENTRO COM. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 88.900-000 - 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



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 Cury Aspera Pontes
Adm Sandra Cury Aspera Pontes
Gerente Executiva CRA-BA 1.504



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

Pinhaís
16 anos

- 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 cálculo 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

Izalas Valentin Ávila
RG. 4.264.803-6
CPF 634.276.809-91

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ
FOLHA 02
Certificamos o presente atestado, com base nos documentos e nos 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 desta folha(s) 01 e 03 devidamente certificada(s)
Adm. JOSMAR ROBERTO SANTORO
Diretor de Fiscalização - CRA/PR nº 7.870

TABELIONATO
Aluisio Borna
1º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 06 - CENTRO COM. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 86.300-000 - FONE 41-3232-6044
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
Escritor



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 Sora Vilne Aspeia Portela
Gerente Executiva CRA-BA 1.504



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

Pinhais
16 anos

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 Higiene 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:

À 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 BORG 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

Valter Valentim Ávila
RG. 4.264.503-6
CPF 634.276.807-91

FOLHA 03

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ

Certificamos e presente alancado, com base nos documentos e não apresentados, através da RCA nº 025 / 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)

[Assinatura]

ADM. JOSMAR ROBERTO SANTORO
Diretor de Fiscalização - CRA/PR nº 7.373

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

[Assinatura]

ADM Sandra Carne Aspera Portela
Gerente Executiva CRA-BA 1.504



Lei: 13.228 de 18/07/2001

SELO FUNARPEN

TABELIONATO DE NOTAS

CXD60866

[Assinatura]

CLAUDIA VALENTIN AULA

11.08.2009

1231593

11.08.2009

11.08.2009

Reconheço por semelhança a(s) firma(s) *[Assinatura]*

[Assinatura]

Em 03 de agosto de 2009

Cartório em Curitiba

SELO FUNARPEN

CXD57192

TABELIONATO DE NOTAS

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 Aracaju - 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 Bília, 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:

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

TABELIONATO
Aluisio Borna

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 06 - CENTRO COM., MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 86.916-000 - 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.

TABELIONATO
Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente



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

- 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 Aracaju, 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.

Aracaju, 26 de agosto de 2015.


HAROLDO ANDERSON DEDA FILHO
 Diretor de Gestão Corporativa


ISABEL CRISTINA PEREIRA ALVES
 Assessora de Controle de Qualidade



Conselho Regional de Administração
CRA/SE

O presente ATESTADO/DECLARAÇÃO
é parte integrante da CERTIDÃO n.º 3311
expedida nesta data que relaciona o
RCA n.º 0016 de 31/03/16
efetuado neste Conselho.
AJU, 31/03/2016

Admª Cynthia Regina Santana Alves
Fiscal
CRA-SE nº 2368-01

TABELIÃO
Aulio Borna
3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUIZIO ROBERTO BORNA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 05 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 86.950-006 - FONE 44-3212-4044

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

Lei: 13.255 de 18/07/2016
SELO
FUNARPEN
Tabellionato de Notas
Exclusivo para
Autenticação de Cópia
FKU40740

Notarial e Reg...
Reconheço por semelhança com padrão depositado neste cartório.
a(s) assinatura(s) de HAROLDO ANDERSON DEDA RIBEIRO
Aracaju, SE, 26 de agosto de 2015. Em 1961. Livro 1. Verdade e Registro
Selo: RF4859673 Custas: 3,00
VALIDO SOMENTE COM SELLO DE AUTENTICIDADE
Notarial e Registre

Ilas Garcez - 5º Ofício
JOSÉ LUIZ
AUTORIZADO
RF 004859673
IDENTIFICADOR DE SELLO
SELO DE AUTENTICIDADE

8º OFÍCIO - NOTAS E REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURA
TABELIÃO DANIEL PIERETE
RUA LAGARTO, 1382 - CENTRO - ARACAJU - SE - CEP 40.010-990 - TEL: (79) 3214-4330

Reconheço por semelhança a(s) firma(s) de:
Isabel Cristina Pereira Alves
Aracaju, 26/08/2015 10:17:17 31191
Karinne de Moura Santos - Escrevente
Emol.: R\$2,91 Ferd.: R\$0,00 Selo: R\$0,09 Total: R\$2,91
CRISTINA
VALIDO SOMENTE COM SELLO DE AUTENTICIDADE

RF 004859673
IDENTIFICADOR DE SELLO
SELO DE AUTENTICIDADE

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

ITEM 04- QUANTIDADE DE CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO OU SUPERIOR POR CONCURSO

Mais de 15 cargos

ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

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.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa **AACP 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 Ortigueira**, inscrita no CNPJ 77.721.363/0001-40, com sede na Rua São Paulo, 80, na Cidade de Ortigueira, Estado do Paraná em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº 61/2011.

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa Vinicius Augusto Bataglini Monteiro e Lilian Ravagnani, inscritos respectivamente no CRA/PR sob o nº 23.310 e 122.547; Planejamento - Janaína Tayse Gomes Mendes Campos Maggio e Wesley Fernando de Farias; 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 Zequim Maldonado e equipe multidisciplinar.

EDITAL Nº 01/2012			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	20	MÉDIO	140
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	19	MÉDIO	129
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	7	MÉDIO	108
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	4	MÉDIO	8
PROFESSOR	7	MÉDIO	146
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	3	TÉCNICO	37
TÉCNICO EM AGRIMENSURA E TOPOGRAFIA	2	TÉCNICO	3
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	5	TÉCNICO	21
TÉCNICO EM DESENHO DE CONSTRUÇÃO CIVIL	2	TÉCNICO	2
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CR	TÉCNICO	41
TÉCNICO EM MECÂNICA PESADA/VEICULAR	4	TÉCNICO	1
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	4	TÉCNICO	5
AGRÔNOMO	2	SUPERIOR	25
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	2	SUPERIOR	42
ASSISTENTE SOCIAL	9	SUPERIOR	44
DENTISTA	4	SUPERIOR	26
COMUNICADOR SOCIAL EM JORNALISMO	1	SUPERIOR	10
COMUNICADOR SOCIAL EM PUBLICIDADE	1	SUPERIOR	5
ENGENHEIRO CARTÓGRAFO	2	SUPERIOR	2
ENGENHEIRO CIVIL	2	SUPERIOR	7
FARMACÊUTICO	2	SUPERIOR	7
FISIOTERAPEUTA	2	SUPERIOR	10
FONOAUDIÓLOGO	2	SUPERIOR	1
NUTRICIONISTA	4	SUPERIOR	16
PSICÓLOGO	2	SUPERIOR	18
VETERINÁRIO	2	SUPERIOR	16
Total	114		870

*CR = Cadastro de Reserva

O SELO DE
AUTENTICIDADE ESTÁ
NA ÚLTIMA PÁGINA

AUTENTICAÇÃO
ESTA FOTOCÓPIA É REPRODUÇÃO FIEL
DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO
DO QUE DOU
EM CAMARGO
05 OUT. 2015
EM TESTEMUNHO
DA VERDADE

☐	JOSÉ DEUSLENE JACOMI NOCCHI - Tabelião
☐	DULCINEIDE AP FERREIRA NOCCHI - Substituto
☐	JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto

- a) Elaboração do Edital nº 01/2012 do concurso público da Prefeitura Municipal de Ortigueira, 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;
- 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 51 (cinquenta e uma) questões de múltipla escolha e prova discursiva para os cargos de nível médio, técnico 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. 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 e discursiva no dia 04 de março de 2012, na cidade de Ortigueira - PR.
- 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 de 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 previstos no edital.
- m) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
- n) Recebimento e avaliação da Prova de Títulos;
- o) 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;
- 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 Ortigueira.
- q) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do Concurso Público.

Período de execução: 19 de abril de 2011 - 31 de maio de 2012

O SELO DE
AUTENTICIDADE ESTÁ
NA ÚLTIMA PÁGINA

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

EM TESTEMUNHO

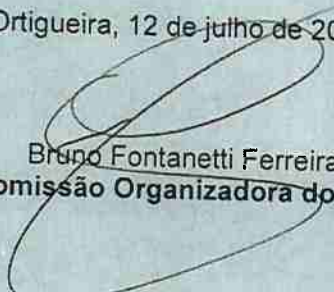
05 OUT. 2015

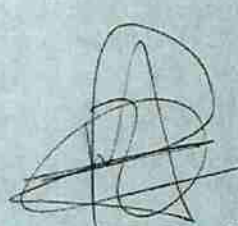
DA VERDADE

☐ JOSÉ DEUSLENE 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 Prefeitura Municipal de Ortigueira, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Ortigueira, 12 de julho de 2012.


Bruno Fontanetti Ferreira
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público


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



Lei 13.228 de 18/07/2001

SELO FUNARPEN

TABELIONATO DE NOTAS
FJI47278

03 OUT. 2016

AUTENTICAÇÃO
CÓPIA É REPRODUÇÃO FIEL
ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO.

EM TESTEMUNHO

DA VERDADE

☐ EUSLENE JARDIM NOCCHI - Tabelião
☐ EULINEIDE AP FERREIRA NOCCHI - Substituta
☐ JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto

**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 período de 10/10/2008 até 13/07/2009, sendo os trabalhos conduzidos pelos seguintes Coordenadores: Coordenação Geral e Administrativa – Vinícius 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.

/AOCP-PAG. 323

[Handwritten signature]

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

[Handwritten signature]
Adm. Gerson da Silva Dias
Chefe Setor Fiscalização e Registro
CRA-BA 5018

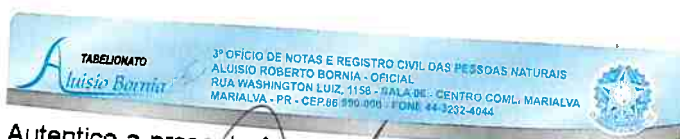
TABELIONATO
Aluísio Bormia
3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 05 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 86.999-000 - FONE 44-3232-4644

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

[Handwritten signature]
Aureli Cristina de Andrea Moraes
Escrivente

**ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES 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.



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



Atestamos ainda que a AOCP – Concursos Públicos executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pela DESENBHIA – 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
ANGELA MARIA ALMEIDA BALEEIRO
Gerente de Recursos Humanos

TABELIONATO DO 14º OFÍCIO DE NOTAS
SANDRA BANDEIRA CARIA DE ALMEIDA - TABELIA
Reconheço por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de
[GGJN23V1]-ANGELA MARIA ALMEIDA BALEEIRO..
Salvador, 09 de Setembro de 2009.
Em Teste da verdade.
ARMANDO JESUS DOS SANTOS
ASSISTENTE JUDICIÁRIO
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

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

AOCP - PÁG. _____



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 360/09
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ, em
Curitiba, 09 de dezembro de 2010
Adm. JOSMAR ROBERTO SANTORO
Diretor de Fiscalização
CRA/PR nº 7.378

TABELIONATO
Aluisio Bornia

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNIA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1155 - SALA 06 - CENTRO COML. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP. 86.938-900 - 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





Prefeitura Municipal de Pato Branco

1197

ESTADO DO PARANÁ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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 da **Prefeitura do Município de Pato Branco**, inscrita no CNPJ 76.995.448/0001-54, com sede na Rua Caramuru, 271, Centro, estado do Paraná em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº 1918/2010. 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, Coordenação Educacional - Rejane Ramalheira, Lucimara Borges Zequim e equipe multidisciplinar.

EDITAL Nº 019/2010			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
Agente de Trânsito	05	MÉDIO/TÉCNICO	45
Auxiliar Administrativo	05	MÉDIO/TÉCNICO	151
Auxiliar de Educação Infantil	30	SUPERIOR	91
Auxiliar de Enfermagem ESF	07	MÉDIO/TÉCNICO	25
Auxiliar de Enfermagem	04	MÉDIO/TÉCNICO	12
Auxiliar de Farmácia	02	MÉDIO/TÉCNICO	13
Auxiliar de Higiene Dental	01	MÉDIO/TÉCNICO	01
Auxiliar de Laboratório	01	MÉDIO/TÉCNICO	21
Auxiliar de Saneamento	01	MÉDIO/TÉCNICO	14
Auxiliar de Serviços Gerais	05	FUNDAMENTAL	54
Auxiliar Higiene Dental SB – Saúde Bucal	01	MÉDIO/TÉCNICO	08
Biomédico	01	SUPERIOR	34
Eletricista	02	FUNDAMENTAL	11
Enfermeiro ESF – Estratégia Saúde da Família	06	SUPERIOR	334
Enfermeiro	01	SUPERIOR	62
Engenheiro Civil	02	SUPERIOR	04
Farmacêutico de Farmácia	01	SUPERIOR	49
Fiscal de Edificações	03	MÉDIO/TÉCNICO	07
Fiscal de Tributos	05	MÉDIO/TÉCNICO	420
Gari de Caminhão	02	FUNDAMENTAL	04
Gari de Rua	03	FUNDAMENTAL	21
Médico Auditor	02	SUPERIOR	03
Médico Generalista	05	SUPERIOR	21
Médico Pediatra	02	SUPERIOR	01
Médico Plantonista em Clínico Geral	02	SUPERIOR	03
Médico Plantonista em Pediatra	02	SUPERIOR	01
Motorista	05	FUNDAMENTAL	91
Nutricionista	01	SUPERIOR	72
Odontólogo Bucomaxilo-facial	01	SUPERIOR	05
Odontólogo	01	SUPERIOR	24
Odontólogo Periodonto	01	SUPERIOR	02
Odontólogo Prótese Dental	01	SUPERIOR	05
Odontólogo SB - Saúde Bucal	01	SUPERIOR	16

38 11

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ FOLHA 01

Certificamos o presente atestado, com base nos documentos a nós apresentados através do RCA nº 156/2011. CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ, em Curitiba, 10 de setembro de 2011.

Certificação válida com a apresentação da(s) folha(s) 02/03 devidamente certificada(s).

[Assinatura]
 Adm. LUIZ CARLOS CAVANHA JÚNIOR
 Diretor de Fiscalização
 CRA-PR Nº 3986

O SELO DE
 AUTENTICIDADE ESTÁ
 NA ÚLTIMA PÁGINA

AUTENTICAÇÃO
 ESTA FOTOCOPIA É REPRODUÇÃO FIEL
 DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO.
 DO QUE DOUTRE.

EM TESTEMUNHO

05 OUT. 2015

DA VERDADE

☐ JOSÉ DEUSLENE JARDIM NOCCHI - Tabelião
☐ DULCINEIDE AP FERREIRA NOCCHI - Substituta
☐ ADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto

Operador de Máquinas Rodoviárias	05	FUNDAMENTAL	03
Psicólogo	01	SUPERIOR	51
Servente	05	FUNDAMENTAL	63
Técnico de Enfermagem	07	MÉDIO/TÉCNICO	101
Técnico de Higiene Dental	01	MÉDIO/TÉCNICO	03
Técnico de Raio – X	01	MÉDIO/TÉCNICO	11
Terapeuta Ocupacional	01	SUPERIOR	06
Topógrafo	01	MÉDIO/TÉCNICO	06
Total	134		1.869

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

- a) Elaboração do Edital de Abertura nº 019/2010 do Concurso Público, 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 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 deficiência e 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 questões 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 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 de respostas personalizadas;
- j) Seleção e contratação de equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da prova objetiva no dia 23 de janeiro de 2011, períodos matutino e vespertino na cidade de Pato Branco-PR;
- k) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ FOLHA 02

Certificamos o presente alvará, com base nos documentos e rubricas apresentados
 nº 156/2011. CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO
 PARANÁ, em Curitiba, 10 de setembro de 2011.

Certificação válida com a apresentação de(s) folha(s) 01 e 03 devidamente
 certificada(s).

Luiz Carlos Cavanha Júnior
 /Adm. LUIZ CARLOS CAVANHA JÚNIOR
 Diretor de Fiscalização
 CRA-PR Nº 3886

O SELO DE
 AUTENTICIDADE ESTÁ
 NA ÚLTIMA PÁGINA

ATTESTADO

ESTA FOTOCOPIA É REPRODUÇÃO FIEL
 DO ORIGINAL EVIDENTEMENTE CONFERIDO.
 DO QUE DOU FE.

EX-TESTEMUNHO

05 SET. 2011

DA VERDADE

☐ JOSÉ DEUSILENE CARDIM NOCCHI - Tabelião
☐ DULCINEIDE AP FERREIRA NOCCHI - Substituta
☐ JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto

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 para correção, com a desidentificação dos candidatos. Cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate constantes no edital;

m) Elaboração e aplicação de Prova Prática para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Administrativo, Eletricista, Fiscal Edificações, Fiscal de Tributos, Gari de Rua, Motorista, Operador de Máquinas Rodoviárias, Topógrafo e Servente, no dia 20/02/2011; Elaboração e aplicação de prova de Aptidão Física (teste de força, resistência aeróbica e resistência muscular para os cargos Gari de Caminhão e Agente de Trânsito no dia 20/02/2011);

n) Recebimento e avaliação da Prova de Títulos para o cargo de Auxiliar de Educação Infantil;

o) Avaliação dos recursos interpostos as questões das provas objetivas, práticas e 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 do Município de Pato Branco;

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

VALORES DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

Nível fundamental - R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)

Nível médio - R\$ 50,00 (cinquenta reais)

Nível superior - R\$ 70,00 (setenta reais)

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

Pato Branco - PR, 01 de outubro de 2011.

Prefeitura Municipal de Pato Branco

Julio César Heberle Lattmann

Secretário Administração

Portaria 376/2010

Prefeitura Municipal de Pato Branco

Ademilson Cândido Silva

Direção do Depto de Rec.Hum.

CRA ADM N.º 20018

SERVENTIA NOTARIAL - 2º OFÍCIO
PEDRO ERVINO PARACENA - NOTÁRIO
Rua Caramuru, 327 - Pato Branco - PR - Fone: (41) 3225-1213

Reconheço, por SEMELHANÇA, as assinaturas de JULIO CESAR
HEBERLE LATTMANN e ADEMILSON CANDIDO SILVA, 853237
Pato Branco-PR, 07 de outubro de 2011 - 15:32:06h.

Escritório Juramentado
RAFAEL THIAGO WEBER MARTINS DE SA
Escritório Juramentado

Custas: R\$ 12 (MRC 40,40) + Selo R\$ 0,47

NOTAS
00X026370

Página 3 de 3

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

065

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ FOLHA 03

Certificamos o presente atestado, com base nos documentos a nós apresentados através do RCA nº 156/2011, CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ, em Curitiba, 10 de novembro de 2011.

Certificação válida com a apresentação da(s) folha(s) 01, 02 devidamente certificada(s)

[Assinatura]

Adm. LUIZ CARLOS CAVANHA JÚNIOR
Diretor de Fiscalização
CRA-PR Nº 3986

SISTEMA CFA/CRA

PR 000905

SERVIÇO DISTRIAL DE REGISTRO

SELO FUNARPEN

CARTÓRIO NOCCHI

TABELIONATO DE NOTAS

DYU89772

Reconheço a(s) firma(s) *[Assinaturas]*

do que dou fé.

EM TESTEMUNHO

04 NOV 2011

DA VERDADE

☐ JOSÉ DEUSLENE JARDIM NOCCHI - Tabelião

☐ DULCINEIDE AP FERREIRA NOCCHI - Substituta

☐ JACSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto

AUTENTICAÇÃO

ESTA FOTOCOPIA É REPRODUÇÃO FIEL DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO.

EM TESTEMUNHO

05 OUT 2011

DA VERDADE

☐ JOSÉ DEUSLENE JARDIM NOCCHI - Tabelião

☐ DULCINEIDE AP FERREIRA NOCCHI - Substituta

☐ JACSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto

SELO FUNARPEN

TABELIONATO DE NOTAS

FJI47262



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

1200

C.R.A. - BA
PROTOCOLO N° 8040 EM 17/04/12
ENCARREGADO

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 **Prefeitura Municipal de Camaçari**, inscrito no CNPJ nº 14.109.763/0001-80, com sede na Rua Francisco Drumond s/nº, na Cidade de Camaçari, Estado da Bahia, em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº 007/2010, 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 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 e equipe multidisciplinar.

EDITAL Nº 02/2010 - SAÚDE			
CARGOS	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	INSCRITOS
Artista Plástico – Trans. Álcool e outras Drogas	1	SUPERIOR	18
Artista Plástico – Transtorno Mental em Adultos	1	SUPERIOR	22
Assistente Social - Trans. Álcool e outras Drogas	2	SUPERIOR	145
Assistente Social – Trans. Crianças e Adolescentes	2	SUPERIOR	190
Assistente Social – Transtorno Mental em Adultos	2	SUPERIOR	130
Atendente de Consultório Dentário - PSF	6	MÉDIO	545
Auditor em Saúde – Contábil	1	SUPERIOR	23
Auditor em Saúde - Enfermeiro	1	SUPERIOR	75
Auditor em Saúde – Farmacêutico Bioquímico	1	SUPERIOR	69
Auditor em Saúde – Médico	1	SUPERIOR	11
Auditor em Saúde – Odontólogo	1	SUPERIOR	51
Bel. em Ed. Física - Trans. Álcool e outras Drogas	1	SUPERIOR	33
Bel. em Ed. Física - Trans. Crianças e Adolescentes	1	SUPERIOR	57
Bel. em Ed. Física - Trans. Mental em Adultos	1	SUPERIOR	37
Biólogo	1	SUPERIOR	93
Condutor Socorrista	6	MÉDIO	493

1.OCP-P/3.

PCA N° 200/12

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DA BAHIA - CRA/BA.**

O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO
é parte integrante da Certidão.

N° 636/2012, de 19/06/12

expedida por este Conselho.

Salvador, 19/06/12.

Adm. Gerson da Silva Dias
Chefe Setor de Fiscalização e Registro
CRA/BA N° 5016

O SELO DE
AUTENTICIDADE ESTÁ
NA ÚLTIMA PÁGINA

AUTENTICAÇÃO
ESTA FOTOCOPIA REPRODUZ FIDEL-
MENTE O ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO.
DO QUE DOU FE

EM TESTEMUNHO

05/OUT. 2016

DA VERDADE

☐ JOSÉ DEUSILENE JARDIM NOCCHI - Tabelião
☐ DULCINEIDE AP FERREIRA NOCCHI - Substituta
☐ JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto

Enfermeiro – PSF	10	SUPERIOR	2.083
Enfermeiro - Trans. Crianças e Adolescentes	1	SUPERIOR	32
Enfermeiro - Trans. Álcool e outras Drogas	1	SUPERIOR	34
Enfermeiro - Trans. Mental em Adultos	1	SUPERIOR	44
Farmacêutico - Trans. Crianças e Adolescentes	1	SUPERIOR	71
Farmacêutico Trans. Mental em Adultos	1	SUPERIOR	84
Fonoaudiólogo – Trans. Crianças e Adolescentes	1	SUPERIOR	85
Méd. Acupunturista - Trans. Álcool e outras Drogas	1	SUPERIOR	1
Méd. Acupunturista - Trans. Mental em Adultos	1	SUPERIOR	6
Médico Clínico	5	SUPERIOR	27
Médico Clínico - Trans. Álcool e outras Drogas	1	SUPERIOR	1
Médico Dermatologista	1	SUPERIOR	10
Médico do Trabalho	2	SUPERIOR	16
Médico Gastroenterologista	1	SUPERIOR	5
Médico Gastroenterologista Infantil	1	SUPERIOR	1
Médico Ginecologista	3	SUPERIOR	33
Médico Hematologista	1	SUPERIOR	2
Médico Homeopata	2	SUPERIOR	1
Médico Infectologista	1	SUPERIOR	3
Médico Mastologista	1	SUPERIOR	9
Médico Nefropediatria	1	SUPERIOR	1
Médico Neuropediatria	1	SUPERIOR	2
Médico Oncologista	1	SUPERIOR	1
Médico Ortopedista	2	SUPERIOR	20
Médico Pediatria	3	SUPERIOR	22
Médico Pneumologista	1	SUPERIOR	4
Médico Proctologista	1	SUPERIOR	4
Médico – PSF	5	SUPERIOR	58
Médico Psiquiatra-20H/S – Trans. Mental em Adultos	1	SUPERIOR	6
Médico Psiquiatra – Trans. Álcool e outras Drogas	1	SUPERIOR	4
Médico Psiquiatra – Urgências	2	SUPERIOR	5
Médico Socorrista	9	SUPERIOR	37
Musicoterapeuta – Trans. Álcool e outras Drogas	1	SUPERIOR	6
Nutricionista- Trans. Mental em Adultos	1	SUPERIOR	138
Odontólogo – PSF	4	SUPERIOR	691
Operador de Rádio	2	MÉD. TÉCNICO	17
Pedagogo	1	SUPERIOR	21
Pedagogo – Trans. Crianças e Adolescentes	1	SUPERIOR	46
Psicólogo – Trans. Crianças e Adolescentes	2	SUPERIOR	128

82

RA 11- 200/12

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DA BAHIA - CRA/BA.

O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO
é parte integrante da Certidão.

Nº 636/2012, de 19/06/12
expedida por este Conselho.

Salvador, 19/06/12.

Adm. Gerson da Silva Dias
Chefe Setor de Fiscalização e Registro
CRA/BA Nº 5.018

O SELO DE
AUTENTICIDADE ESTÁ
NA ÚLTIMA PÁGINA

AUTENTICADO
ESTA FOTOCOPIA É REPRODUÇÃO FIEL
DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO.
DO QUE DOU FE.

05 OUT, 2012

EM TESTEMUNHO

DA VERDADE

☐ JOSÉ DEUSLENE CARDIM NOCCHI - Tabelião
☐ DULCINEIDE AP' FERREIRA NOCCHI - Substituta
☐ JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto

Psicólogo – Trans. Álcool e outras Drogas	3	SUPERIOR	142
Psicólogo – Trans. Mental em Adultos	3	SUPERIOR	188
Sanitarista	1	SUPERIOR	66
Sociólogo – Trans. Álcool e outras Drogas	1	SUPERIOR	15
Técnico em Enfermagem – CAPS	5	MÉD. TÉCNICO	851
Técnico em Enfermagem – PSF	5	MÉD. TÉCNICO	1.829
Técnico em Laboratório de Análises Clínicas	3	MÉD. TÉCNICO	267
Terapeuta Corporal – Trans. Álcool e outras Drogas	1	SUPERIOR	2
Terapeuta Corporal - Trans. Mental em Adultos	1	SUPERIOR	4
Terapeuta de Família – Trans. Crianças e Adolescentes	1	SUPERIOR	1
Terapeuta Ocupacional	1	SUPERIOR	12
Terapeuta Ocupacional – Trans. Álcool e outras Drogas	1	SUPERIOR	32
Terapeuta Ocupacional – Trans. Crianças e Adolescentes	1	SUPERIOR	25
Terapeuta Ocupacional - Trans. Mental em Adultos	2	SUPERIOR	63
TOTAL	171		9.272

ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- Elaboração do **Edital Normativo nº 02/2010** do concurso público da Secretaria de Saúde 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;
- 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;
- 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. Disponibilização de **telepostos de inscrição presencial**, com funcionários treinados para orientarem os candidatos no ato de realização da inscrição;
- 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;
- Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- 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. Para os cargos de **nível médio e técnico 50 questões e para os cargos de nível superior 60 questões objetivas e 1 discursiva (redação)**;
- Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado por sistema interno de câmeras. Impressão de

O SELO DE
AUTENTICIDADE ESTÁ
NA ÚLTIMA PÁGINA

AUTENTICAÇÃO	
ESTA FOTOCOPIA É REPRODUÇÃO FIEL DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO.	
CARREGO	15 JUL 2015
EM TESTEMUNHO	
DA VERDADE	
JOSÉ DEUSLENE JARDIM NOCCHI - Tabelião	
DULCINEIDE AP FERREIRA NOCCHI - Substituta	
JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto	

provas em quantidade compatível com o total de inscrições homologadas mais 1203
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 **25 de abril do ano de 2010**, período matutino na cidade de Camaçari, Estado da Bahia;
- 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 características do processo de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Camaçari.

Valor da taxa de inscrição:

Nível médio – R\$ 30,00 (trinta reais)

Nível técnico – R\$ 40,00 (quarenta reais)

Nível superior – R\$ 60,00 (sessenta reais)

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

Camaçari, 22 de setembro de 2010



Juvaneide Leite Duarte
Presidente da Comissão do Concurso Público



Ademar Delgado das Chagas
Secretário da Administração

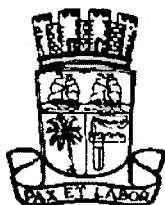
TABELIONATO
DE
NOTAS
FJI47416

ESTÁ FOTOGRAFIA É REPRODUÇÃO FIEL
DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO

EM 700 JUNHO

DA VERDADE

ROUSLE DE JARDIM NOCCHI - Tabolição
EINE AP TERREIRA NOCCHI - Substituta
ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituta



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE CAMAÇARI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

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 Prefeitura Municipal de Camaçari, inscrito no CNPJ nº 14.109.7630001-80, com sede na Rua Francisco Drumond s/nº, na Cidade de Camaçari, Estado da Bahia, em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº 007/2010, 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 Janaina Tayse Gomes Mendes Campos Maggio; Coordenação Jurídica - 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, Coordenação Tecnológica – Robson Juliano Beterincosto, 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 e equipe multidisciplinar.

EDITAL Nº 01/2010 - ADMINISTRAÇÃO			
CARGOS	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Nº INSCRITOS
Advogado	4	Superior	174
Arquivologista	2	Superior	39
Assistente de Atividade Tributária	6	Médio	732
Assistente de Creche	31	Fundamental	2642
Auditor Interno	2	Superior	95
Auxiliar de Disciplina	20	Médio	2507
Bacharel em Ed. Física	2	Superior	72
Bibliotecomista	2	Superior	59
Brigadista	9	Médio	149
Coveiro	10	Fundamental	61
Engenheiro Agrônomo	1	Superior	29
Engenheiro Ambiental	2	Superior	48
Engenheiro Cartográfico	1	Superior	2
Engenheiro Elétrico	1	Superior	10
Engenheiro Sanitarista	2	Superior	11
Engenheiro Segurança do Trabalho	3	Superior	29
Estatístico	1	Superior	26
Fiscal de Serviços Públicos	10	Médio	273
Fonoaudiólogo	2	Superior	59

Rua Francisco Drumond, s/n – Centro Administrativo.

Camaçari/BA CEP. 42800-000

Tel.: (71) 3621-6821 Fax: (71) 3621-2045

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 DEUSILENE JARDIM NOCCHI - Tabelião
☐	DULCINEIDE AP FERREIRA NOCCHI - Substituta
☐	JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE CAMAÇARI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Geógrafo	1	Superior	25
Geólogo	1	Superior	8
Gestor de Políticas Públicas	5	Superior	172
Jornalista	3	Superior	69
Médico do Trabalho	1	Superior	5
Merendeira	33	Fundamental	1.693
Monitor de Informática	10	Médio técnico	351
Motorista - Classe B	3	Médio	486
Motorista - Classe D	8	Médio	863
Porteiro	30	Fundamental	1.044
Procurador do Município	6	Superior	743
Professor de Inglês	2	Superior	72
Programador	2	Médio técnico	15
Téc. Em Tecnologia da Informação (Analista em Base de Dados)	1	Superior	10
Téc. Em Tecnologia da Informação (Analista de Datacenter)	1	Superior	4
Téc. Em Tecnologia da Informação (Analista de Sistemas)	1	Superior	14
Téc. Em Tecnologia da Informação (Analista de Suporte)	1	Superior	10
Técnico de Atividade Tributária	3	Médio técnico	64
Técnico em Desenvolvimento Cultural	1	Superior	34
Técnico em Edificações	1	Médio técnico	12
Técnico em Informática	11	Médio técnico	186
Técnico em Meio Ambiente	2	Médio técnico	62
Técnico em Segurança do Trabalho	3	Médio técnico	182
Técnico em Turismo	3	Médio técnico	60
Técnico Fazendário	2	Superior	82
Turismólogo	1	Superior	163
Urbanista	1	Superior	22
TOTAL	248		13.468

ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 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;
- 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;
- 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

Rua Francisco Drummond, s/n – Centro Administrativo.

Camaçari/BA CEP. 42800-000

Tel.: (71) 3621-6821 Fax: (71) 3621-2045

O SELO DE
AUTENTICIDADE ESTÁ
NA ÚLTIMA PÁGINA

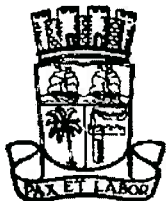
AUTENTICAÇÃO
ESTA FOTOCOPIA É REPRODUÇÃO FIEL
DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO
DO QUE DOU FE.

EM TESTEMUNHO

05 OUT 2016

DA VERDADE

☐ JOSE DEURI ENE JARDIM NOCCHI - Tabelião
☐ DULCINEIDE AP FERREIRA NOCCHI - Substituta
☐ JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE CAMAÇARI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

homologação. Disponibilização de **telepostos 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;

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. Para os cargos de nível fundamental foram aplicadas provas com 40 questões, para nível médio e técnico 50 questões e para os cargos de nível superior 60 questões objetivas e 1 discursiva (redação);

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 **25 de abril do ano de 2010**, período matutino na cidade de Camaçari, Estado da Bahia;

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 características do processo de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Camaçari.

Valor da taxa de inscrição:

Nível fundamental e médio – R\$ 30,00 (trinta reais)

Nível médio/técnico – R\$ 40,00 (quarenta reais)

Nível superior – R\$ 60,00 (sessenta reais)

Rua Francisco Drummond, s/n – Centro Administrativo.

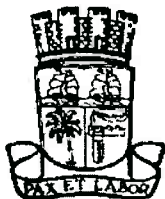
Camaçari/BA CEP. 42800-000

Tel.: (71) 3621-6821 Fax: (71) 3621-2045

AOCP-FAG. 335

O SELO DE
AUTENTICIDADE ESTÁ
NA ÚLTIMA PÁGINA

AUTENTICAÇÃO	
ESTA FOTOCOPIA É REPRODUÇÃO FIEL DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO. DO QUE DOU FE	
EM TESTEMUNHO	05 OUT. 2013
DA VERDADE	
☐	JOSE DEUSMENE JARDIM NOCCHI - Tabelião
☐	DULCINEIDE AP FERREIRA NOCCHI - Substituta
☐	JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE CAMAÇARI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

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

Camaçari, 22 de setembro de 2010

Juvaneide Leite Duarte
Presidente da Comissão do Concurso Público

Ademair Delgado das Chagas
Secretário da Administração

RCA Nº 370/10

**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

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

SELO DE AUTENTICIDADE

AUTENTICAÇÃO / RECONHECIMENTO
ESTADO DA BAHIA
PODER JUDICIÁRIO

Nº EG 424702

Adm. Gerson da Silva Dias
Chefe Setor Fiscalização e Registro

Camargos - 04/11/2010

Verdade

SUB-TAB. LIAO

Rua Francisco Drummond, s/n - Centro Administrativo
Camaçari/BA CEP. 42800-000
Tel.: (71) 3621-6821 Fax: (71) 3621-2045



AUTENTICAÇÃO
ESTA FOTOCÓPIA É REPRODUÇÃO FIEL
DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO.

EM TESTEMUNHO

04 OUT. 2015

DA VERDADE

DEISELENE JARDIM NOCCHI - Tabelião
CINEIDE AP FERREIRA NOCCHI - Substituta
RON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO
ESTADO DA BAHIA

1208

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 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 427/2011.

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa Vinicius Augusto Bataglini Monteiro e Lilian Ravagniani, inscritos respectivamente no CRA/PR sob o nº 21.458 e 122.547; Planejamento - Janaina Tayse Gomes Mendes Campos Maggio, Wesley Fernando de Farias; 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 Zequim Maldonado e equipe multidisciplinar.

EDITAL Nº 01/2011 – SECRETARIA DE SAÚDE			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
PODOLOGO	1 + CR*	MÉDIO	6
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	166 + CR*	MÉDIO	1794
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	3 + CR*	MÉDIO	54
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	4 + CR*	MÉDIO	60
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	12 + CR*	MÉDIO	40
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO MÉDICOS	2 + CR*	MÉDIO	9
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	5 + CR*	MÉDIO	42
ACUPUNTURISTA	2 + CR*	SUPERIOR	29
ADMINISTRADOR	2 + CR*	SUPERIOR	214
ANALISTA DE SISTEMA	1 + CR*	SUPERIOR	44
ASSISTENTE SOCIAL	16 + CR*	SUPERIOR	521
BIOMÉDICO	3 + CR*	SUPERIOR	90
BIOQUÍMICO	4 + CR*	SUPERIOR	31
CONTADOR	2 + CR*	SUPERIOR	46
EDUCADOR EM SAÚDE	4 + CR*	SUPERIOR	38
EDUCADOR FÍSICO	5 + CR*	SUPERIOR	116
ENFERMEIRO	109 + CR*	SUPERIOR	3613
ENGENHEIRO CLÍNICO	1 + CR*	SUPERIOR	6
ENGENHEIRO DE ALIMENTOS	1 + CR*	SUPERIOR	20
FARMACÊUTICO	17 + CR*	SUPERIOR	133
FISIOTERAPEUTA	8 + CR*	SUPERIOR	317
FONOAUDIÓLOGO	4 + CR*	SUPERIOR	46
MÉDICO ANESTESISTA	7 + CR*	SUPERIOR	17
MÉDICO CLÍNICO GERAL	30 + CR*	SUPERIOR	159
MÉDICO DO TRABALHO	2 + CR*	SUPERIOR	11
MÉDICO EMERGENCISTA	31 + CR*	SUPERIOR	85
MÉDICO GINECOLOGISTA	4 + CR*	SUPERIOR	11
MÉDICO INFECTOLOGISTA	1 + CR*	SUPERIOR	3
MÉDICO NEUROLOGISTA	1 + CR*	SUPERIOR	5
MÉDICO OBSTETRA	13 + CR*	SUPERIOR	25
MÉDICO ORTOPEDISTA	1 + CR*	SUPERIOR	11
MÉDICO PEDIATRA	23 + CR*	SUPERIOR	17
MÉDICO PSIQUIATRA	4 + CR*	SUPERIOR	4
MÉDICO VETERINÁRIO	2 + CR*	SUPERIOR	63

O SELO DE
AUTENTICIDADE ESTÁ
NA ÚLTIMA PÁGINA

AUTENTICAÇÃO
ESTA FOTOCOPIA É REPRODUÇÃO FIEL
DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO.

03 OUT 2016

EM TESTEMUNHO

DA VERDADE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO
ESTADO DA BAHIA

1209

NUTRICIONISTA	10 + CR*	SUPERIOR	128
ODONTÓLOGO	61 + CR*	SUPERIOR	288
PSICÓLOGO	13 + CR*	SUPERIOR	229
PSICOPEDAGOGO	2 + CR*	SUPERIOR	76
SANITARISTA	7 + CR*	SUPERIOR	58
TERAPEUTA OCUPACIONAL	3 + CR*	SUPERIOR	14
Total	560 + CR*		8473

*CR = Cadastro de Reserva

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

- Elaboração de edital de abertura 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;
- Divulgação do concurso público através de cartazes, jornais especializados em divulgação de processos seletivos e no site da AOCF - Concursos Públicos;
- Recebimento das inscrições via internet, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no site da AOCF - Concursos Públicos com geração automática de boleto bancário e importação das informações de quitação do boleto diariamente para homologação;
- 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 AOCF Concursos Públicos com parecer de deferimento e indeferimento das inscrições;
- Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- 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 para todos os cargos;
- 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;
- 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;
- 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;
- Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da prova objetiva no dia 18 de março de 2012, no período da manhã e tarde na cidade de Juazeiro - BA;
- Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
- Acompanhamento dos malotes de retorno das folhas de respostas à unidade operacional da AOCF 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 para correção, com a desidentificação dos candidatos. Cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate constantes no Edital de abertura nº 01/2011 do Concurso Público.
- Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;

O SELO DE
AUTENTICIDADE ESTÁ
NA ÚLTIMA PÁGINA

MI 153

AUTENTICAÇÃO
ESTECÓPIA E REPRODUÇÃO FIEL
DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO.
DO QUE DOU FE

EM TESTEMUNHO

05 OUT. 2016

DA VERDADE

☐ JOSÉ DEUSILENE JARDIM NOCCHI - Tabelião
☐ DULCINEIDE AP FERREIRA NOCCHI - Substituto
☐ JADSON ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO
ESTADO DA BAHIA

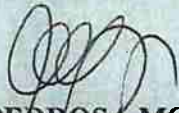
1210

- 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.

Prazo de execução: 24 de novembro de 2011 - 29 de maio de 2012.

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-Ba., 5 de julho de 2012.


UBIRATAN PEDROSA MOREIRA
Secretário Municipal de Saúde


Vinicius A. B. Monteiro
RESPONSÁVEL TÉCNICO
CRA/PR 23.310
GRA/BA 23458

1451



ATENTICAÇÃO
ESTA FOTOCOPIA É REPRODUÇÃO FIEL
DO ORIGINAL DEVIDAMENTE CONFERIDO.
EM TESTEMUNHO
DA VERDADE
LUISENE JARDIM NOCCHI - Tabelião
DE AP FERRAZ DA NOCCHI - Substituta
ROBERTO FERREIRA NOCCHI - Substituto

Lei 13.228 de 18/07/2001
SELO
FUNARPEN
TABELIONATO
DE
NOTAS
FJ147409

5 OUT. 2015

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
INSTITUTO DE ECONOMIA
E FINANÇAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

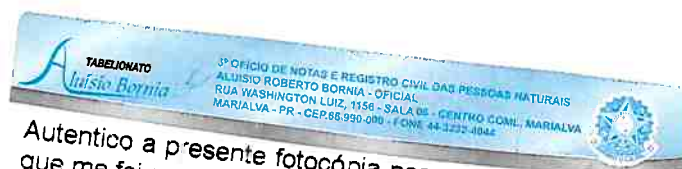
ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a **AACP 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 Billa, 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
	ESCAVADEIRA HIDRÁULICA	3	14
	MOTONIVELADORA/PATROL	6	8
OPER. DE MÁQ. E EQUIPAMENTOS	PÁ-MECÂNICA/PÁ-ESCAV.	6	13
	RETROESCAVADEIRA	6	20
	TRATOR ESTEIRA/AGRICOLA	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 SINTÁRIO		2	56
INSTRUTOR DE	ARTESANATO	2	47
	CORTE E COSTURA	2	36

ARTES	DANÇA	2	14
	DESENHO E PINTURA	2	33
INSTRUTOR DE ESPORTES	TEATRO	2	14
	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 NÍVEL 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
TOPOGRAFO		2	2
NÍVEL SUPERIOR			
ADMINISTRADOR		10	445
ADVOGADO		10	311
ANALISTA AMBIENTAL		4	70
ANALITA DE SISTEMAS		1	20
ARQUITETO		10	21



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

Audrei Cristina de Andrez Moraes
Escrevente





PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

1212

ASSISTENTE SOCIAL	10	481	
AUDITOR FISCAL	1	39	
BIBLIOTECÁRIO	1	6	
BIÓLOGO	1	36	
CONTADOR	8	88	
DESIGN GRÁFICO	2	17	
ECONOMISTA	3	34	
EDUCADOR FÍSICO	6	91	
ENFERMEIRO	50	2368	
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	6	135	
ENGENHEIRO CIVIL	ENGENHARIA CIVIL	5	41
	AValiação DE IMÓVEIS	1	6
	CÁLCULO INDUSTRIAL	1	6
	HIDRÁULICA	1	6
	TRÁFEGO	1	7
ENGENHEIRO DE 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	
FOTÓGRAFO	2	15	
GEOGRAFO	2	23	
GEÓLOGO	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 TORÁCICO	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

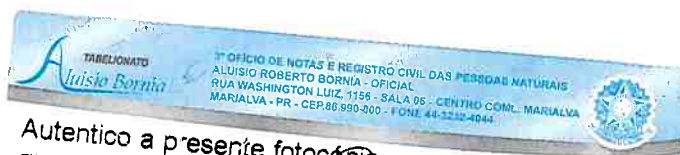
ODONTÓLOGO	INFECTOLOGISTA	1	1
	INFECTOPEDIATRIA	1	-
	MASTOLOGISTA	1	3
	MÉDICO DO TRABALHO	1	2
	NEFROLOGISTA	1	1
	NEFROPEDIATRIA	1	-
	NEUROCIRURGIÃO	1	1
	NEUROLOGISTA	1	-
	NEUROPEDIÁTRA	1	1
	ORTOPEDISTA	1	6
	OTORRINOLARINGOLOGISTA	1	8
	PEDIÁTRA	5	9
	PNEUMOLOGISTA	1	1
	PNEUMOPEDIÁTRA	1	2
	PROCTOLOGISTA	1	1
	PSIQUIATRIA	4	5
	REUMATOLOGIA	1	2
	UROLOGISTA	1	1
	MÉDICO VETERINÁRIO	2	29
	NUTRICIONISTA	4	292
	ATENDIMENTO AO PNE	1	5
	BUCCO MAXILO	1	7
PEDAGOGO	CLÍNICO GERAL	20	188
	ENDODONTISTA	2	7
	ORTODONTISTA	1	9
	PERIODONTISTA	1	4
	PROTESISTA	1	5
PSICÓLOGO	PEDAGOGO	10	209
	PSICÓLOGO	10	393
	PROFESSOR FUNDAMENTAL I – NÍVEL II	110	937
	ARTES	10	17
	CIÊNCIAS	3	171
PROFESSOR FUND. II – NÍVEL II	EDUCAÇÃO FÍSICA	25	144
	GEOGRAFIA	2	141
	HISTÓRIA	3	161
	INGLÊS	10	114
	MATEMÁTICA	3	149
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	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	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:

- Elaboração do Edital Normativo nº 01/2013, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes;
- Divulgação do concurso público através de jornais especializados em divulgação de processos seletivos e no site da AOCP Concursos Públicos;
- 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**;
- 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;
- Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- 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,



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

Audrei Cristina da Angra Moraes
Escrevente





PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

1213

- 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, eletricitista, 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/máquinas/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.



VALDEMIR OLIVEIRA DIAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AOCP-F/G.

342

TABELIONATO
Aluisio Borna

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1135 - SALA 09 - CENTRO COML - MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP: 89.000-000 - FONE: 41.3222-4046

Autentico a presente fotocópia por conferi: com original
que me foi apresentado. Dou fé
Marialva-PR, 03 de março de 2017.
Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente

Lei: 13.226 de 18/07/2016
**SELO
FUNARPEN**

Tabellionato de Notas
Exclusivo para
Autenticação de Cópia

FKV40734



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.

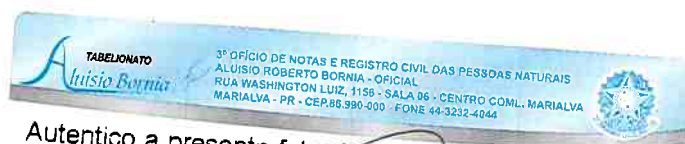
Edital nº 01/2015		
Nível Superior		
Cargo	Vagas	Inscritos
Médico em Saúde Pública		
Psiquiatria 200h	13*	29
Neurocirurgião	1	2
Mastologia	2	10
Pneumologia	4	3
Pediatria 100h	30*	84
Ginecologia e Obstetrícia 100h	28*	61
Generalista	28*	110
Psiquiatria 100h	19*	31
Clínica Médica 100h	46*	81
Homeopatia	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.

Adm. Flávia Borges de Andrade
CRA/MG 01-035103/D
Gerente
Relações Institucionais

Emerson Pinheli
CRA/PR 29279





Autentico a presente fotocópia por conferir com original
que me foi apresentado. Dou fé.
Marialva-PR, 22 de fevereiro de 2017.

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente



**GABINETE DA
DIRETORIA**

FUNDASUS
Fundação Saúde do Município de Uberlândia

SECRETARIA MUNICIPAL DE
SAÚDE

PREFEITURA DE
UBERLÂNDIA
POR UMA CIDADE EDUCADORA

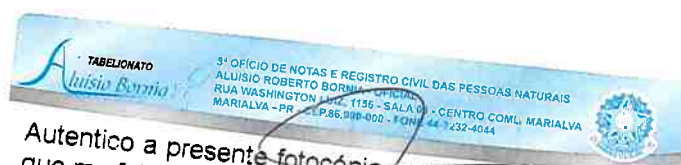
1215

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 Quiropraxista	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
Musicoterapeuta	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

RECEBIMOS EM 19/03/2013
OBS: 02/04/2013

Emerson Pinheiro
CRAPR





Autentico a presente fotocópia por conferir com original
que me foi apresentado. Dou fé.
Marialva-PR, 22 de fevereiro de 2017.

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente

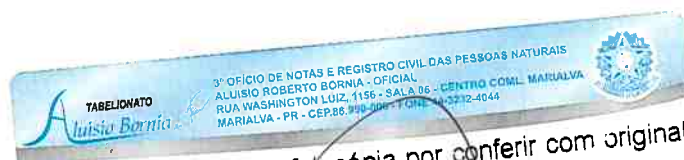


**GABINETE DA
DIRETORIA**
FUNDASUS
 Fundação Saúde do Município de Uberlândia
SECRETARIA MUNICIPAL DE
SAÚDE
 PREFEITURA DE
UBERLÂNDIA
 POR UMA CIDADE EDUCADORA

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

 Adm. Flávia Borges de Andrade
 CRA-MG 01/03510310
 Gerente
 Relações Institucionais

 Emerson Pinhe
 CRA/PR 29279

Autentico a presente fotocópia por conferir com original
que me foi apresentado. Dou fé.
Marialva-PR, 22 de fevereiro de 2017.

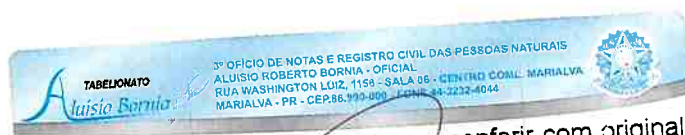
Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente



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

Emerson Pinheiro
CRA/PR 20279





Autentico a presente fotocópia por conferir com original
que me foi apresentado. Dou fé.
Marialva-PR, 22 de fevereiro de 2017.

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente



GABINETE DA DIRETORIA

FUNDASUS
Fundação Saúde do Município de Uberlândia

SECRETARIA MUNICIPAL DE
SAÚDE

PREFEITURA DE
UBERLÂNDIA
POR UMA CIDADE EDUCADORA

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:

- Elaboração do Edital Normativo nº 01/2015, 02/2015, 03/2015 e 04/2015, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes.
- Divulgação do concurso público por meio de jornais especializados em divulgação de processos seletivos e no site da AOCF Concursos Públicos.
- Recebimento das **inscrições via internet** e mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* da AOCF Concursos Públicos, com geração de boleto bancário e **presencialmente nos postos de atendimento ao candidato**;
- 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.
- Análise de laudos médicos e **realização de perícia médica** dos candidatos portadores de necessidades especiais.
- 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.
- Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo esse ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas mediante sistema interno de câmeras.
- Acondicionamento dos cadernos de provas em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis e identificação dos locais.
- 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.
- 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.
- Recebimento e avaliação da **Prova de Títulos** para todos os cargos de nível superior;
- Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas, aos locais de aplicação, através de veículos monitorados por rastreadores 24 horas.
- 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.
- 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.

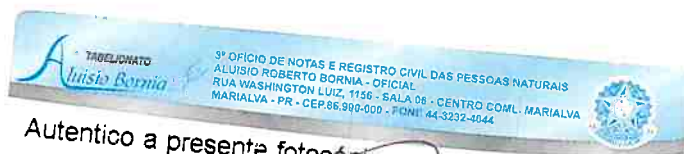
Emerson Pinheli
CRAFPR 29279

Av. Nicomedes Alves dos Santos, 727 - Vigilato Pereira - Uberlândia/MG - CEP: 38400-100
(34) 3236-2703 - juridico.fundasus@uberlandia.mg.gov.br



AOCF-FAC.

349



Autentico a presente fotocópia por conferir com original
que me foi apresentado. Dou fé.
Marialva-PR, 22 de fevereiro de 2017.

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente



**GABINETE DA
DIRETORIA**

FUNDASUS
Fundação Saúde do Município de Uberlândia

SECRETARIA MUNICIPAL DE
SAÚDE

PREFEITURA DE
UBERLÂNDIA
POR UMA CIDADE EDUCADORA

1219

- 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.

CONSELHO REGIONAL DE
ADMINISTRAÇÃO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 16.803.684/0001-14

Certificamos que este Atestado/Declaração
refere-se ao Registro de Comprovação de
Aptidão para desempenho de atividades de

Administração - RCA nº 11439, efetuada

em nome de AOCP Assessoria em

Org. de Concursos Públicos Ltda.

Reg nº 3690 Selo nº 9650

BH, 11/03/16

FUNCIONÁRIO DE REGISTRO DE APTIDÃO

VISTO: GRA MG 01-035103/D

Relação Institucional



1º SERVIÇO NOTARIAL - UBERLÂNDIA (MG) - Tabelião: CARLOS ANTÔNIO DE ARAÚJO
Av. Casário 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 Teste da verdade.

Jonathan Wilson Norais Campos
Emol.: R\$8,90 TFC.: R\$2,76 Total: R\$11,66

Jorge Alexandre Araújo -

Diretor de Formação e Qualificação de Pessoas - FUNDAUS

Cássio José Alves de Sousa
Diretor Presidente - FUNDASUS

Emerson Pinheiro
CRAPR 20779



Autentico a presente fotocópia por conferir com original
que me foi apresentado. Dou fé.
Marialva-PR, 22 de fevereiro de 2017

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente





PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

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

1 – Dados da empresa prestadora de serviço especializado:

AACP – 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 Geriatria	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

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

AACP-FAC. 351

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. Alvaro Scolfaro
Diretor de Fiscalização e Registro
CRA/MT 0758

Zafes Valentin Avila
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 0099 de 28, 08, 2009
expedida por este Conselho.
Cuiabá, 28, 08, 2009

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

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO

MATO GROSSO

O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO /
parte integrante da CERTIDÃO
Nº 0036 de 20, 01, 2010
expedida por este Conselho.
Cuiabá, 20, 01, 2010

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

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO

MATO GROSSO

O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO /
parte integrante da CERTIDÃO
Nº 0209 de 07, 07, 2011
expedida por este Conselho.
Cuiabá, 07, 07, 2011

Adm. Alvaro Scolfaro
Presidente
CRA/MT 0416

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

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

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO

MATO GROSSO

O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO /
parte integrante da CERTIDÃO
Nº 0083 de 21, 03, 2012
expedida por este Conselho.
Cuiabá, 21, 03, 2012

Adm. Alvaro Scolfaro
Presidente
CRA/MT 0416

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO

MATO GROSSO

O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO /
parte integrante da CERTIDÃO
Nº 0033 de 31, 01, 2011
expedida por este Conselho.
Cuiabá, 31, 01, 2011

Adm. Alvaro Scolfaro
Presidente
CRA/MT 0416

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
Escrivente





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA 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 inscrição 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 2004.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Luiz Luiz Caldari
SECRETÁRIO

AOCP-FAC. 352

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. Alvaro Scolfaro
Diretor de Fiscalização e Registro
CRA/MT 0758

Valter 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. 0099 de 28 / 08 / 2009
expedida por este Conselho.
Cuiabá, 28 / 08 / 2009

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

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

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

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
MATO GROSSO

O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO /
parte integrante da CERTIDÃO
Nº. 0209 de 07 / 02 / 2011
expedida por este Conselho.
Cuiabá, 07 / 02 / 2011

Adm. Alvaro Scolfaro
Presidente
CRA/MT 0416

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
MATO GROSSO

O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO /
parte integrante da CERTIDÃO
Nº. 0033 de 31 / 01 / 2011
expedida por este Conselho.
Cuiabá, 31 / 01 / 2011

Adm. Alvaro Scolfaro
Presidente
CRA/MT 0416

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
MATO GROSSO

O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO /
parte integrante da CERTIDÃO
Nº. 0013 de 21 / 03 / 2012
expedida por este Conselho.
Cuiabá, 21 / 03 / 2012

Adm. Alvaro Scolfaro
Presidente
CRA/MT 0416

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

André Cristina da Andressa Moraes
Escritor



1º SERVIÇO NOTARIAL E DE REGISTROS
REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS, PESSOAS JURÍDICAS, PROTESTOS,
ANTÔNIA DE CAMPOS MACIEL
NOTÁRIA E REGISTRADORA

Reconheço por SEMELHANÇA as (s) firma(s) de: ENIO
LUIZ CALDART CPF: 015.836.629-87 (148)

Várzea Grande-MT 03 de junho de 2011 (FRANCISCO)
Dou fé. Em testemunho da verdade.

APARECIDA DILA MACIEL VENDRAME
TÔNIA CARLA MACIEL
TRAVESSA AQUIDAUAN, 31 - CEP 78.110-110 - VÁRZEA GRANDE - MT
FONE/FAX (65) 3682-0860 - E-MAIL: primelreoficio@vazzeagr.com.br



1222

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 Pinheir inscrito no CRA/PR sob o nº 29.279; Planejamento – Katia Regina Simionato e Priscila Galhardi; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Billa, 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.

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 AGRÔNOMICA	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 INTERVENCIÓNISTA - 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 - INTERVENCIÓNISTA 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

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

AOCP-Fig. 358

**CONSELHO REGIONAL DE
ADMINISTRAÇÃO DE
PERNAMBUCO (CRA-PE)**

Em atendimento ao disposto
no art. 30 § 1º da Lei 8.666/93,
certificamos a conformidade
deste atestado, acompanhado
pela Certidão anexa, com
validade de **60 (sessenta)**

CONFORME EDITAL

Nº _____

Certidão nº _____, página _____
21577/16 **1031**
Dias a contar desta data

RECIFE (PE), **20/02/16**

Adm. Mauri Costa
Presidente do CPE do CRA-PE

**CONSELHO REGIONAL DE
ADMINISTRAÇÃO DE
PERNAMBUCO (CRA-PE)**

Em atendimento ao disposto
no art. 30 § 1º da Lei 8.666/93,
certificamos a conformidade
deste atestado, acompanhado
pela Certidão anexa, com
validade de **60 (sessenta)**

CONFORME EDITAL

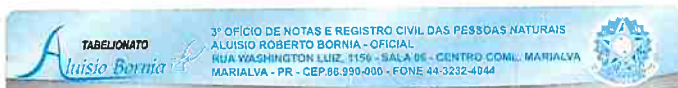
Nº _____

Certidão nº _____, página _____
21773/17 **1036**
Dias a contar desta data

RECIFE (PE), **20/02/17**

Adm. Mauri Costa
Presidente do CPE do CRA-PE

Adm. Sílvia Maria Gomes Maranhão
Gerente Administrativo-Financeiro do CRA-PE
CRA-PE IP 907



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



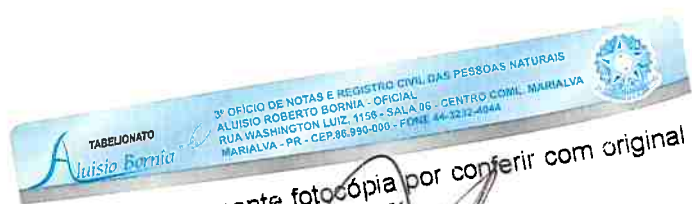
Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes
Secretaria Executiva de Administração, Gestão de Pessoas e Previdência

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 FONO AUDIÓLOGO 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 - LÍNGUA INGLESA	7*	267
PROFESSOR II - 6º AO 9º ANO - LÍNGUA 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
TÉCNICO DE ENFERMAGEM INTERVENCIÓNISTA 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:

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



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



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 - 1º ao 5º 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.

Faca Autenticada

ADRIANA CRISTINA MEDEIROS ALVES DE ARAÚJO

Secretária de Administração, Gestão e Pessoas e Previdência

TABELIONATO
Aulio Borna

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ, 1156 - SALA 106 - CENTRO COM. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 86.290-000 - 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



1º OFÍCIO DE JACOBATÃO DOS GUARARAPES
CARTÓRIO EDUARDO MALTA

Ed. José Eduardo Lero Malta - JACOBATÃO PERNAMBUCO
Rua João Antonio de Silva - Ed. Porto Mela Filho - Avenida Tomás de Silva - Jacobatão
Rua Aécio Lima de Andrade, 513 - Vila Linda - Jacobatão dos Guararapes/PE
Fones: (81) 3535-9300 - Fax: (81) 3535-9302

Reconheço Por semelhança a firma de ADRIANA CRISTINA
PEDEIRÓS ALVES DE ARAUJO em 07/04/2016 11:32:27 deu fé.
Em testemunho da verdade. ESCRIVENTE: MARIA DE FÁTIMA
SILVA SANTANA, Empl.R\$ 3,26, TSNR R\$ 0,73, PERC R\$ 0,37,
Total R\$4,36. Selo:0074849.ECD03201601.01845 Cons. 16/04/2016
autenticidade em www.tjpe.jus.br/selodigital.





1225

PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa **AACP 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.

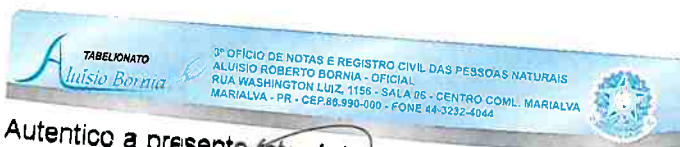
EDITAL Nº 01/2010			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
Administrador de Conselhos	01	SUPERIOR	24
Administrador de Redes	01	SUPERIOR	73
Administrador Hospitalar	03	SUPERIOR	66
Agente Ambiental	05	MÉDIO	107
Agente de Defesa Civil	50	FUNDAMENTAL	2980
Agente Redutor de Danos	04	MÉDIO	37
Almoxarife	01	MÉDIO	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 afixado na última
folha deste documento.

Praça Ministro Andre Cavalcanti, s/nº - Centro - 55000-000 - Cabo de Santo Agostinho - PE
Fone: (81) 3521 6645 - Fax: (81) 3521 1124

AACP-FAC.

356



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

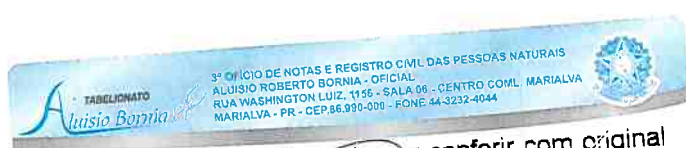
Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

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 Protésista	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 Geriatria	01	SUPERIOR	10

1000



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

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;



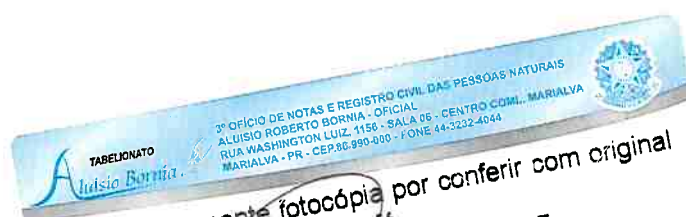
Autentico a presente fotocópia por conferir com original
que me foi apresentado. Dou fé.
Marialva-PR, 20 de fevereiro de 2017.

Audrei Cristina de Andrea Moraes
Escrevente



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

- 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;



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

- 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)

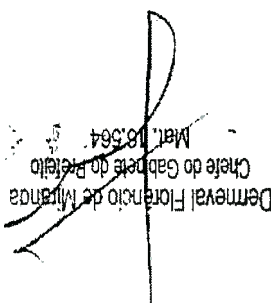
Nível médio - R\$ 40,00 (quarenta reais)

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


Dorneval F. Miranda
Chefe do Gabinete do Prefeito
Matr. 18.564

TABELIONATO
Aluisio Borna

3º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
ALUISIO ROBERTO BORNA - OFICIAL
RUA WASHINGTON LUIZ ALVES - SALA 08 - CENTRO COM. L. MARIALVA
MARIALVA - PR - CEP 84.990-000 - FONE: 41-3232-4044

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
Escrivente

Foto

Tabellionato de Notas
Exclusivo para
Autenticação de Cópia
FKS78547