

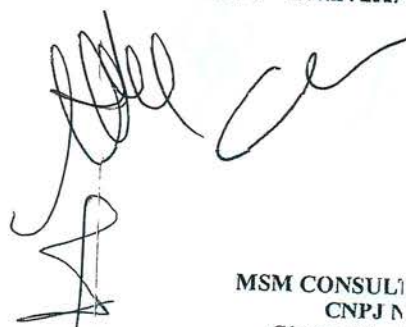


Consultoria &
Projetos Ltda.

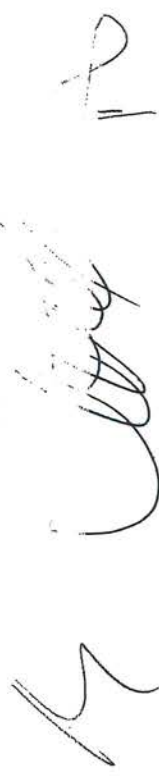
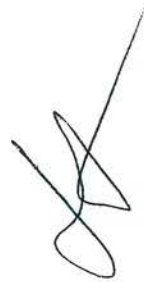
2109-

CÂMARA MUNICIPAL DE B

"C.P.L." 27/Mar/2017



MSM CONSULTORIA
CNPJ N
Câmara Muni
CONCORRÊ
Envelope nº 1



Novo Endereço
Rua Desembargador Eustá
Teófilo Otoni-MG - Bair
CEP 39803-007 - Fone: 1

Rua Eng: Lindemberg, nº 26 Sala 201
33-3522-4949 - msm@msmconsultor

HORIZONTE

#2B 001513 V02

RIA & PROJETOS LTDA.
3. 554.990/0001-83
al de Belo Horizonte/MG
LIA PÚBLICA Nº1/2017
- PROPOSTA TÉCNICA

ção
uio Peixoto, 205
o São Diogo
(3) 3522-4949

Centro - 39.802-088 - Teófilo Otoni - MG
a.com.br - www.msmconsultoria.com.br

PROPOSTA TÉCNICA

Item 6

Anexo V

Págs. 01 a 85.





ANEXO V

Item 1 – Quantidade de Concursos Realizados



CERTIDÃO

A FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS – FHEMIG, certifica, para os devidos fins, que a Empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS LTDA, estabelecida à Avenida Luiz Boali, 308 – Sala 305 – Centro - Teófilo Otoni – MG, CNPJ nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador DETSI GAZZINELLI JÚNIOR, CRA/MG-7473, executou os serviços técnicos profissionais especializados para a realização do CONCURSO PÚBLICO – Concorrência 07/2001, promovido por esta Fundação em 07 de julho de 2002, tendo 75.015 candidatos inscritos para 81 cargos de níveis: fundamental, médio e superior, com um total de 2349 vagas, conforme descritos a seguir:

CARGOS	VAGAS
Médico Anestesiologista	17
Médico Cardiologista	05
Médico Cirurgião Geral	20
Médico Cirurgião Geral Infantil	06
Médico Cirurgião Plástico	02
Médico Clínico Geral	71
Médico Fisiatra	02
Médico Infectologista	03
Médico Clínico Geral Intensivista	05
Médico Nefrologista	01
Médico Nefrologista Infantil	01
Médico Neurologista	14
Médico Otorrinolaringologista	05
Médico Ortopedista	25
Médico Pediatra	56
Médico Proctologista	01
Médico Psiquiatra	26
Médico Psiquiatra Infantil	02
Médico do Trabalho	08
Médico Radiologista	16
Médico Cirurgião Vascular	04
Médico Ginecologista	12
Médico Endocrinologista	01
Médico Dermatologista	01

Ana Carolina O. Porto
Escrevente
3º Ofício de Notas

AUTENTICAÇÃO
A presente cópia confere com o original. Dou Fé.

Teófilo Otoni, 24 MAR 2017
MG

Em Tes. da validade

☐ Danielle Delfino Rosado, Tabelião
E-mail: RS 124, R. 026, TFJ, RS 1,49 Total: R\$ 6,29





Médico Oftalmologista	02
Médico Urologista	01
Médico Gastroenterologista	01
Assistente Social	40
Bioquímico	33
Farmacêutico	45
Fisioterapeuta	52
Nutricionista	31
Psicólogo Clínico	29
Terapeuta Ocupacional	20
Enfermeiro	133
Enfermeiro do Trabalho	01
Odontólogo	03
Psicólogo Organizacional	01
Administrador	16
Advogado	05
Analista de Sistemas	03
Contador	04
Pedagogo	02
Engenheiro de Segurança do Trabalho	02
Bibliotecário	01
Arquiteto	01
Engenheiro Eletricista	02
Engenheiro Mecânico	01
Engenheiro Clínico	03
Engenheiro Civil	02
Jornalista	01
Sociólogo	01
Auxiliar Administrativo	275
Auxiliar de Enfermagem	938
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	03
Auxiliar de Patologia Clínica	11
Auxiliar Técnico de Radiologia	11
Digitador	10
Recepcionista	05
Telefonista	13
Motorista	27
Técnico de Enfermagem	58
Técnico de Patologia Clínica	59
Técnico de Radiologia	41

AUTENTICAÇÃO
A presente cópia confere com o original. Dou Fé.

Teófilo Otoni MG **24 MAR 2017**

Em Teste _____ da verdade

☒ Danielle Lúcio Rosado Tabelião

Emol: R\$ 4,54 Recômp: R\$ 0,26 T.F.J.: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29



Handwritten signature and initials.

Handwritten signature.



Professor Recriador
Técnico em Eletromecânica
Técnico em Eletrônica
Técnico de Mecânica
Técnico de Eletricidade
Técnico de Contabilidade
Técnico de Segurança do Trabalho
Desenhista Técnico em Arquitetura
Caldeireiro
Cozinheiro
Copeiro
Costureiro
Dispenseiro
Pedreiro
Auxiliar de Cozinha
Auxiliar de Copa
TOTAL DE VAGAS

03
09
09
07
02
07
22
01
17
20
02
05
08
05
13
20
2.349



Por ser verdade, expedimos a presente Certidão.

Belo Horizonte, 30 de junho de 2003.

JORGE LUIZ VIEIRA
Diretor de Gestão

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE
MINAS GERAIS

C. G. C. 16.863.664/0001-14

Certificamos que este Atestado / Declaração
refere-se ao REGISTRO DE COMPROVAÇÃO DE
APTIDÃO PARA DESEMPENHO DE ATIVIDADES
DE ADMINISTRAÇÃO - RCAN.º 4765

de 07107103, efetuado neste CRA, em nome

MSM Consultoria e

Projetos Ltda.

Reg. P.N.º 1432, B.Hta. 07107103

FUNC. CRA/MG: 100000

VISTO:

Adm. Gilmar Camargo de Almeida

Presidente - CRA/MG 5285

CONSELHO REGIONAL DE
ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO
CRA-ES

Visamos o presente atestado cuja validade
obriga apresentação de Certidão expedida
pelo CRA-ES.

Gerência de Registro



AUTENTICAÇÃO
CRL 05687

AUTENTICAÇÃO

Presente cópia confere com o original. Dou Fé.

24 MAR 2017

Em test. da verdade
Danielle Lôcio Rosado Tabeliã
Emol: R\$ 4,34 Recampe: R\$ 0,26 T.F.J.: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29

Ana Carolina O. Por
Escrevente

3º Oficial



ANEXO V

Item 2 – Número de Candidatos Inscritos

Item 2



Mínimo de 15.001 até 25.000



CERTIDÃO

2117



A Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, empresa pública de direito privado, por intermédio de sua Diretoria Regional de Minas Gerais, certifica para os devidos fins, que a **Empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS LTDA**, estabelecida à Avenida Luiz Boali, 308 – Sala 305 – Centro – Teófilo Otoni – MG, CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG 7473, realizou o **CONCURSO PÚBLICO**, promovido por esta entidade em 11/04/2004 para o cargo de **CARTEIRO I**, Edital 034/2004, com **15.295** (quinze mil duzentos e noventa e cinco) candidatos inscritos, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaborar o Edital do concurso em Parceria com a CONTRATANTE;
2. Preparar, imprimir, organizar quantitativos por agência posto de inscrição – conforme definido na solicitação formal, todo material necessário à efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.);
3. Promover em parceria com a CONTRATANTE, a divulgação do concurso junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo;
4. Propor as rotinas para atendimento às inscrições;
5. Digitar as fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE;
6. Produzir os cartões de confirmação de inscrição – dentro do previsto do Edital do Concurso, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos;
7. Elaborar o programa de provas;
8. Elaborar as provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE;
9. Providenciar os locais para a realização das provas;
10. Confeccionar, conferir, reproduzir, embalar, guardar e transportar os cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde serão aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança;
11. Recrutar, selecionar, treinar e pagar os fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde serão aplicadas as provas;
12. Aplicar e corrigir as provas;
13. Emitir os relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE;
14. Emitir parecer sobre os recursos impetrados pelos candidatos;
15. Enviar à CONTRATANTE as fichas de Inscrição dos Candidatos aprovados no Concurso.

A Empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS, cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da Empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Belo Horizonte, 09 de setembro de 2005.

Carlos José de Oliveira

Presidente Regional da Comissão Organizadora de Concurso Público.

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE
MINAS GERAIS

C.O.A. 16.713/05 01-14

Certificamos que a Empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG 7473, realizou o Concurso Público nº 034/2004, com 15.295 (quinze mil duzentos e noventa e cinco) candidatos inscritos, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaborar o Edital do concurso em Parceria com a CONTRATANTE;

2. Preparar, imprimir, organizar quantitativos por agência posto de inscrição – conforme definido na solicitação formal, todo material necessário à efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.);

3. Promover em parceria com a CONTRATANTE, a divulgação do concurso junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo;

4. Propor as rotinas para atendimento às inscrições;

5. Digitar as fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE;

6. Produzir os cartões de confirmação de inscrição – dentro do previsto do Edital do Concurso, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos;

7. Elaborar o programa de provas;

8. Elaborar as provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE;

Seção de Captação de Recursos Humanos - Av. Isabel Bueno, 442 - sala 22 - Bairro Jaraguá - 31270-900
Telefone: (31) 3249-2467/2468 - E-mail: mgcetedscrh@correios.com.br



VISTO:
p/ Carlos José de Oliveira
Ass. Carlos José de Oliveira
Presidente - CRMAT 2005



Ana Carolina O. Porto
Escrivente
3º Ofício de Notas





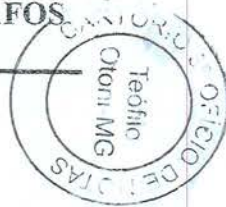
Item 2

Mínimo de 25.001 até 35.000



EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
DIRETORIA REGIONAL MINAS GERAIS

CERTIDÃO



A Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, empresa pública de direito público, por intermédio de sua Diretoria Regional de Minas Gerais, certifica para os devidos fins, que a Empresa **MSM CONSULTORIA E PROJETOS LTDA**, estabelecida à Avenida Luiz Boali, 308 – Sala 305 – Centro – Teófilo Otoni – MG, CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG 7473, realizou o **CONCURSO PÚBLICO**, promovido por esta entidade em 15/12/2002 para o cargo de **ATENDENTE COMERCIAL I**, com 28.180 (vinte e oito mil, cento e oitenta) candidatos inscritos, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaborar o Edital do Concurso em Parceria com a CONTRATANTE;
2. Preparar, imprimir, organizar quantitativos por agência posto de inscrição – conforme definido na solicitação formal, todo o material necessário a efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato etc.);
3. Promover em parceria com a CONTRATANTE, a divulgação do concurso junto a mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo;
4. Propor as rotinas para atendimento às inscrições;
5. Digitar as fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE;
6. Produzir os cartões de confirmação de inscrição – dentro do previsto do Edital do Concurso, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos;
7. Elaborar o programa de provas;
8. Elaborar as provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE;
9. Providenciar os locais para a realização das provas;
10. Confeccionar, conferir, reproduzir, embalar, guardar e transportar os cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde serão aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança;
11. Recrutar, selecionar, treinar e pagar os fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde serão aplicadas as provas;
12. Aplicar e corrigir as provas;
13. Emitir os relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE;
14. Emitir parecer sobre os recursos impetrados pelos candidatos;
15. Enviar à CONTRATANTE as fichas de Inscrição dos Candidatos aprovados no Concurso.

A Empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS, cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da Empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Belo Horizonte, 08 de maio de 2003.

Carlos José de Oliveira

Presidente Regional da Comissão Organizadora de Concurso Público

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE
MINAS GERAIS

C. G. C. 16.863.664/0001-14

Certificamos que este Atestado / Declaração
refere-se ao REGISTRO DE COMPROVAÇÃO DE
APTIDÃO PARA DESEMPENHO DE ATIVIDADES
DE ADMINISTRAÇÃO - RCA Nº 4773
de 17/04/03, efetuado neste CRA, em nome

Reg. PUN Nº 5432, B.His. 17/04/03
FUNC. GRA/MG.

VISTO

Adm. Gilmar Camargo de Almeida

AV. ISABEL BUENO, 442 - BAIRRO JARAGUÁ - 31132-920 Belo Horizonte MG

Assinatura: [assinatura]

Detsi Gazzinelli Jr
CRA/MG-7473

Selo de Autenticação
CRL 05693

3º TABULEIRO DE NOTAS

AUTENTICAÇÃO
A presente cópia confere com o original. Dou Fé.

Teófilo
Otoni
MG

24 MAR 2017

Em Teste _____ da verdade.

Danielle Lúcia Rosado - Tabeliã
Em: R\$ 4,54 Recampo: R\$ 0,26 TFE: R\$ 1,40 Total: R\$ 6,20

Ana Carolina O. Porto
Ecrevente
3º Ofício de Notas

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

Visamos o presente atestado cuja validade
obriga apresentação de Certidão expedida
pelo CRA-ES.

[Assinatura]
Gerência de Registro

Boitas: *[Assinatura]*



Item 2

Mínimo acima de 35.000

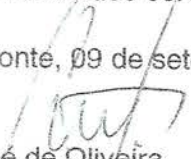
CERTIDÃO2121 

A Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, empresa pública de direito privado, por intermédio de sua Diretoria Regional de Minas Gerais, certifica para os devidos fins, que a **Empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS LTDA**, estabelecida à Avenida Luiz Boali, 308 – Sala 305 – Centro – Teófilo Otoni – MG, CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG 7473, realizou o **CONCURSO PÚBLICO**, promovido por esta entidade em 22/05/2005 para o cargo de **ATENDENTE COMERCIAL I**, Edital 018/2005, com 45.791 (quarenta e cinco mil setecentos e noventa e um) candidatos inscritos, tendo sido realizado simultaneamente em 24 (vinte e quatro) cidades do Estado de Minas Gerais, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaborar o Edital do concurso em Parceria com a CONTRATANTE;
2. Preparar, imprimir, organizar quantitativos por agência posto de inscrição – conforme definido na solicitação formal, todo material necessário à efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.);
3. Promover em parceria com a CONTRATANTE, a divulgação do concurso junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo;
4. Propor as rotinas para atendimento às inscrições;
5. Digitar as fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE;
6. Produzir os cartões de confirmação de inscrição – dentro do previsto do Edital do Concurso, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos;
7. Elaborar o programa de provas;
8. Elaborar as provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE;
9. Providenciar os locais para a realização das provas;
10. Confeccionar, conferir, reproduzir, embalar, guardar e transportar os cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde serão aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança;
11. Recrutar, selecionar, treinar e pagar os fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde serão aplicadas as provas;
12. Aplicar e corrigir as provas;
13. Emitir os relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE;
14. Emitir parecer sobre os recursos impetrados pelos candidatos;
15. Enviar à CONTRATANTE as fichas de Inscrição dos Candidatos aprovados no Concurso.

A Empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS, cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da Empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Belo Horizonte, 09 de setembro de 2005.

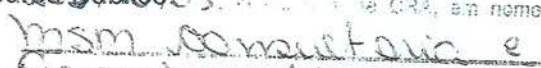

Carlos José de Oliveira

Presidente Regional da Comissão Organizadora de Concurso Público

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE
MINAS GERAIS
C. O. C. R. A. / 001-14

Certificamos que a empresa / Declaração
referente ao DEB. 018/2005 - APROVAÇÃO DE
APTIDÃO PARA O CARGO DE ATIVIDADES
DE ADMINISTRAÇÃO - 5824

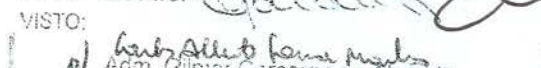
Em 09 de Setembro de 2005, em nome

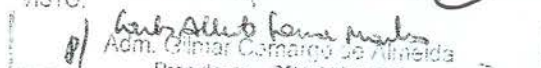

msm consultoria e projetos ltda

Seção de Captação de Recursos Humanos - Av. Isabel Bueno, 442 - Sala 32 - Bairro Jaraguá - 31270-900

Telefone: (31) 3249-2467/2468 - E-mail: mgcetedscrh@correios.com.br

FUNC. CRA/MG: 

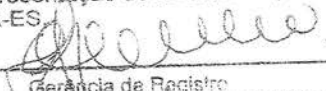
VISTO: 


Adm. Gilmar Camargo de Almeida
Presidente - CRA/MG 6085



ELIOMATO DE NOTAS	AUTENTICAÇÃO	
	A presente cópia confere com o original. Dou Fé.	
Teófilo Otoni MG	24 MAR 2017	
Em Teste _____ da verdade.		
Danielle Lécio Brandão - Tabeliã		
Emp: R\$ 4,54 Recomp: R\$ 0,26 TFJ: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29		

Ana Carolina O. Port
Escrivente
3º Ofício de Notas

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO CRA-ES
Visamos o presente atestado cuja validade obriga apresentação de Certidão expedida pelo CRA-ES.
 Gerência de Registro

VERSÃO

CERTIDÃO

A FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS – FHEMIG, certifica, para os devidos fins, que a Empresa **MSM CONSULTORIA E PROJETOS LTDA**, estabelecida à Avenida Luiz Boali, 308 – Sala 305 – Centro – Teófilo Otoni – MG, CNPJ nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador DETSI GAZZINELLI JÚNIOR, CRA/MG-7473, executou os serviços técnicos profissionais especializados para a realização do **CONCURSO PÚBLICO** – Concorrência 07/2001, promovido por esta Fundação em 07 de julho de 2002, tendo 75.015 candidatos inscritos para 81 cargos de níveis: fundamental, médio e superior, com um total de 2349 vagas, conforme descritos a seguir:

CARGOS	VAGAS
Médico Anestesiologista	17
Médico Cardiologista	05
Médico Cirurgião Geral	20
Médico Cirurgião Geral Infantil	06
Médico Cirurgião Plástico	02
Médico Clínico Geral	71
Médico Fisiatra	02
Médico Infectologista	03
Médico Clínico Geral Intensivista	05
Médico Nefrologista	01
Médico Nefrologista Infantil	01
Médico Neurologista	14
Médico Otorrinolaringologista	05
Médico Ortopedista	25
Médico Pediatra	56
Médico Proctologista	01
Médico Psiquiatra	26
Médico Psiquiatra Infantil	02
Médico do Trabalho	08
Médico Radiologista	16
Médico Cirurgião Vascular	04
Médico Ginecologista	12
Médico Endocrinologista	01
Médico Dermatologista	01

Ana Carolina O. Port
Escrivente
3º Ofício de Notas

AUTENTICAÇÃO
A presente cópia confere com o original. Dou Fé.

Teófilo Otoni MG
24 MAR 2017
Em test. da verdade.

☐ Danielle Aparecida Pabellia
Escriv. R\$ 4,54 Escriv. R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29



Detalhamento
CRA-MG 7473

[Handwritten signature]



Médico Oftalmologista	02
Médico Urologista	01
Médico Gastroenterologista	01
Assistente Social	40
Bioquímico	33
Farmacêutico	45
Fisioterapeuta	52
Nutricionista	31
Psicólogo Clínico	29
Terapeuta Ocupacional	20
Enfermeiro	33
Enfermeiro do Trabalho	01
Odontólogo	03
Psicólogo Organizacional	01
Administrador	16
Advogado	05
Analista de Sistemas	03
Contador	04
Pedagogo	02
Engenheiro de Segurança do Trabalho	02
Bibliotecário	01
Arquiteto	01
Engenheiro Eletricista	02
Engenheiro Mecânico	01
Engenheiro Clínico	03
Engenheiro Civil	02
Jornalista	01
Sociólogo	01
Auxiliar Administrativo	275
Auxiliar de Enfermagem	938
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	03
Auxiliar de Patologia Clínica	11
Auxiliar Técnico de Radiologia	11
Digitador	10
Recepcionista	05
Telefonista	13
Motorista	27
Técnico de Enfermagem	58
Técnico de Patologia Clínica	59
Técnico de Radiologia	41



Ana Carolina U. Por:
Escrevente
do Oficial de Notar

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
CPA-7473

Professor Recreador
Técnico em Eletromecânica
Técnico em Eletrônica
Técnico de Mecânica
Técnico de Eletricidade
Técnico de Contabilidade
Técnico de Segurança do Trabalho
Desenhista Técnico em Arquitetura
Caldeireiro
Cozinheiro
Copeiro
Costureiro
Despenseiro
Pedreiro
Auxiliar de Cozinha
Auxiliar de Copa
TOTAL DE VAGAS

03
09
09
07
02
07
22
01
17
20
02
05
08
05
13
20
2.349



Por ser verdade, expedimos a presente Certidão.

Belo Horizonte, 30 de junho de 2003.

JORGE LUIZ VIEIRA
Diretor de Gestão

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE
MINAS GERAIS

C. G. C. 16.863.664/3001-14

Certificamos que este Atestado / Declaração
refere-se ao REGISTRO DE COMPROVAÇÃO DE
APTIDÃO PARA DESEMPENHO DE ATIVIDADES
DE ADMINISTRAÇÃO - RCAN.º 4765

de 07107103, efetuado neste CRA, em nome

msm Ecnocytaria e
Plectos jida

Reg. P. n.º J 432 B.Hle. 07107 103

FUNG. CRAMMG: *Rhizopus*

VISTO:

Adm. Gilmar Camargo de Almeida
Presidente - CREAMG 5285

Presidente - CRAVIMG 5265

CONSELHO REGIONAL DE
ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO
CRA-ES

Visamos o presente atestado cuja validade
obriga apresentação de Certidão expedida
pelo CRA-ES.

Gerência de Registro

Ana Carolina O. Porto
Escrevente
3º Offício de Notas

Selo de Fiscalização
AUTENTICAÇÃO
CRL 05696

AUTENTICAÇÃO

Apresente cópia confere com o original. Dou Fé.

Teófilo
-ttoni 24 MAR 2017

MG ~~Em Teste~~ da verdade

Emel: R\$ 4,54 Recampo: R\$ 0,26 TFJ: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29



ANEXO V

Item 3 – Quantidade de Cargos Disputados por Concurso



Item 3

*Mínimo de 10 cargos até 15
cargos*

h

el



Tiago Souza Aranha
Escrevente
do 1º. Ofício de Notas

2127



MINAS GERAIS
C. G. C. 16.863.664/0001-14

certificamos que este Atestado / Declaração,
refere-se ao REGISTRO DE COMPROVAÇÃO DE
CAPTIDÃO PARA DESEMPENHO DE ATIVIDADES
DE ADMINISTRAÇÃO - R.C.A.N.º 9064 - Delo 135
de 31/10/11, efetuado neste CRA, em nome

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

CNPJ: 18338194/0001-03

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (32) 3273-1344 - CEP 36120-000

Matias Barbosa - Minas Gerais

MSM Consultoria e
Projetos Ltda - RJ 1432

FUNC. CRA/MG:

VISTO:

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Adm. Renato Botelho de Lima
Gerência de Relações Institucionais

A Prefeitura Municipal de Matias Barbosa - MG, situada à Av. Cardoso Saraiva, N.º 305 - Centro - Matias Barbosa - MG, CNPJ - 18.338.194/0001-03, atesta que a empresa **MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA**, estabelecida à Rua Epaminondas Otoni, 35 - Sala 401 A - Centro - Cep 39.802-010 - Teófilo Otoni - MG, CNPJ N.º 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG 7473, realizou o **CONCURSO PÚBLICO**, promovido por esta entidade em 09 de Janeiro de 2011, constando das seguintes atividades principais:

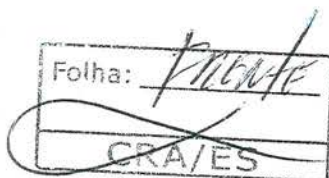
1. Elaboração do Edital do Concurso Público em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparação, impressão, organização de todo o material necessário à efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promoção em parceria com a CONTRATANTE, da divulgação do Concurso Público junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitação das fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produção dos cartões de confirmação de inscrição - dentro do previsto do Edital do Concurso Público, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaboração dos programas de provas.
8. Elaboração das provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Locais para a realização de provas.
10. Confeção, conferência, reprodução, embalagem, a guarda e transporte dos cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde foram aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutamento, seleção, treinamento e pagamento dos fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde foram aplicadas as provas;
12. Aplicação e correção das provas;
13. Emissão de parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emissão dos relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Detsi Gazzinelli Jr.
CRA/MG - 7473

Relação de Candidatos inscritos: Agente Comunitário de Saúde PSF 291, Auxiliar Administrativo II 551, Auxiliar de Enfermagem 49, Auxiliar de Saúde Bucal PSF 30, Auxiliar de Secretária 70, Auxiliar de Serviços de Apoio Administrativo 316, Cirurgião Dentista do PSF 128, Enfermeiro PSF 545, Fisioterapeuta 204, Médico Clínico Geral Plantonista 21, Médico do PSF 24, Professor I 183, Psicólogo 204, Técnico de Saúde Bucal do PSF 10 e Técnico em Enfermagem 229. Total Geral de Candidatos Inscritos: **2855**.

A empresa MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA, cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Matias Barbosa - MG, 10 de Fevereiro de 2011.



Luiz Carlos Marques
Prefeito Municipal



3º Ofício de Notas

Teófilo
Otoni-MG

Selo de Fiscalização
CRL 05698

AUTENTICAÇÃO
A presente cópia confere com o original. Dou Fé.

Teófilo
Otoni
MG

24 MAR 2017

Em Teste _____ da verdade

☒ Danielle Lócio Rosado **Tabelião**
Emol: R\$ 4,54 Recompe: R\$ 0,26 TFJ: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29

Visamos o presente atestado cuja validade obriga apresentação de Certidão expedida pelo CRA-ES.

Gerência de Registro

Folha:

24/ES



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Barra do Choça, situada à Av. Getúlio Vargas – Nº 471 – Centro – Barra do Choça – BA, CNPJ – 13.906.789/0001-96, atesta que a empresa **MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA**, estabelecida à Rua Epaminondas Otoni, 35 – Conj. 401-A – Centro – Cep: 39.802-010 – Teófilo Otoni – MG, CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/BA RS-0076, realizou o **CONCURSO PÚBLICO**, promovido por esta entidade em 29 de Janeiro de 2012, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaboração do Edital do Concurso Público em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparação, impressão, organização de todo o material necessário à efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promoção em parceria com a CONTRATANTE, da divulgação do Concurso Público junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitação das fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produção dos cartões de confirmação de inscrição – dentro do previsto do Edital do Concurso Público, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaboração dos programas de provas.
8. Elaboração das provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Locais para a realização de provas.
10. Confeção, conferência, reprodução, embalagem, a guarda e transporte dos cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde foram aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutamento, seleção, treinamento e pagamento dos fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde foram aplicadas as provas;
12. Aplicação e correção das provas;
13. Emissão de parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emissão dos relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Relação de Candidatos inscritos: Agente de Fiscalização 41, Assistente Administrativo 239, Assistente Social 60, Auxiliar Administrativo 589, Auxiliar de Tributos 08, Farmacêutico 33, Motorista 175, Nutricionista 69, Operador de Máquinas Pesadas 07, Operador de Máquinas Leves 14, Psicólogo 127, Secretário de Unidade Escolas 204, Técnico em Contabilidade 14, Técnico em Informática 28. Total Geral de Candidatos Inscritos: **1608**.

A empresa MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA, cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Barra do Choça - BA, 05 de Março de 2012.

Oberdam Rocha Dias
Prefeito Municipal

AUTENTICAÇÃO	
A presente cópia confere com o original. Dou Fé.	
Teófilo Otoni - MG	24 MAR 2017
Em Teste	da verdade
Danielle Lócio Rosado Tabeliã	
Selo de Fiscalização	
CRL 05699	

Diogo Souza Aranha
Fiscalizante

RCA nº 058/13

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DA BAHIA - CRA/BA

O presente ATESTADO/DECLARAÇÃO
é parte integrante da Certidão.

Nº 235/2013, de 29.01.2013

expedida por este CRA/BA.

Salvador, 29.01.2013.

Adm. Gerson da Silva Dias

Chefe Setor de Fiscalização e Registro

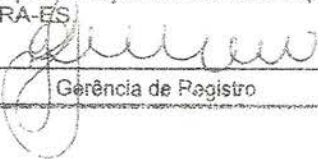
CRA/BA nº 9.018

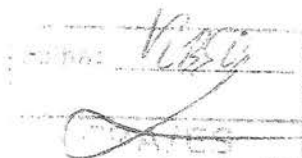


3º Ofício de Notas
Escritório
Tiago Souza Araújo

CONSELHO REGIONAL DE
ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO
CRA-ES

Visamos o presente atestado cuja validade
obriga apresentação de Certidão expedida
pelo CRA-ES.


Gerência de Registro





2129

Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni
Estado de Minas Gerais



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de TEÓFILO OTONI, situada à Avenida Luiz Boali, Nº 230 - Centro, CNPJ - 18.404.780/0001-09, **atesta que a empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS LTDA**, estabelecida à Avenida Luiz Boali, 308 - Sala 305 - Centro - Cep: 39.802-000 - Teófilo Otoni - MG, CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG 7473 / CRA/BA RS-76, realizou o CONCURSO PÚBLICO, promovido por esta entidade em 08 de outubro de 2006, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaborar o Edital do Concurso em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparar, imprimir, organizar todo o material necessário à efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promover em parceria com a CONTRATANTE, a divulgação do concurso junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Propor as rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitar as fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produzir os cartões de confirmação de inscrição - dentro do previsto do Edital do Concurso, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaborar o programa de provas.
8. Elaborar as provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Providenciar os locais para a realização de provas.
10. Confeccionar, conferir, reproduzir, embalar, guardar e transportar os cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde serão aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutar, selecionar, treinar e pagar os fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde serão aplicadas as provas;
12. Aplicar e corrigir as provas;
13. Emitir parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emitir os relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Relação de Candidatos Inscritos por Cargo no Edital 001/2006 de 01 de agosto de 2006. Professor P-I 397 candidatos; Professor P-III Geografia 50 candidatos; Professor P-III Educação Física 81 candidatos; Professor P-III Ciências 12 candidatos; Professor P-III Matemática 41 candidatos; Professor P-III Educação Artística 07 candidatos; Pedagogo 64 candidatos; Supervisor Pedagógico 227 candidatos; Orientador Educacional 07 candidatos; Inspetor Escolar 16 candidatos; Auxiliar de Serviço (servente Escolar) 453 candidatos. Total Geral de Candidatos Inscritos no Edital 001/2006: 1.355 (um mil e trezentos e cinquenta e cinco candidatos).

A empresa **MSM CONSULTORIA E PROJETOS** cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Portanto, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Teófilo Otoni, 27 de novembro de 2006.

Maria José Haueisen Freire
Maria José Haueisen Freire
Prefeita Municipal



Luiz Augusto Souza Aranha
Luiz Augusto Souza Aranha
Escrevente
do Oficial de Not.

06/11/07, efetuado neste CRA, em nome

MSM Consultoria e Projetos Ltda

06/11/07, B.Hie, 06/11/07

MINO: CRA/MG: 7473

Adm. Gilmar Camargo de Almeida



Iago Souza Aranha
Escrevente
1º Ofício de Notas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARINHANHA

ESTADO DA BAHIA

Praça Deputado Henrique Brito, 344 - Fones: (77) 3485-2658/3485-2657 / 3485-2938
CEP 46.445-000 - CNPJ: 14.105.209/0001-24



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Carinhanha, situada a Praça Deputado Henrique Brito, Nº 344 – Cep: 46.445-000 – Carinhanha – BA, CNPJ – 14.105.209/0001-24, **atesta que a empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS LTDA**, estabelecida à Avenida Luiz Boali, 308 – Sala 305 – Centro – Cep: 39.802-000 - Teófilo Otoni – MG, CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG 7473 / CRA/BA RS-76, realizou o CONCURSO PÚBLICO, promovido por esta entidade em 18 de março de 2007, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaborar o Edital do Concurso em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparar, imprimir, organizar todo o material necessário a efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promover em parceria com a CONTRATANTE, a divulgação do concurso junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Propor as rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitar as fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produzir os cartões de confirmação de inscrição – dentro do previsto do Edital do Concurso, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaborar o programa de provas.
8. Elaborar as provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Providenciar os locais para a realização de provas.
10. Confeccionar, conferir, reproduzir, embalar, guardar e transportar os cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde serão aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutar, selecionar, treinar e pagar os fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde serão aplicadas as provas;
12. Aplicar e corrigir as provas;
13. Emitir parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emitir os relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Total de candidatos inscritos no Edital 001/2007.

Assistente Administrativo 56 candidatos; Assistente Social 26 candidatos; Auxiliar de Enfermagem 55 candidatos; Auxiliar Operacional de Serviços Diversos 819 candidatos; Bioquímico 07 candidatos; Dentista 16 candidatos; Eletricista 02 candidatos; Enfermeiro 64 candidatos; Engenheiro Civil 02 candidatos; Fiscal de Obras 06 candidatos; Motorista 25 candidatos; Operador de Máquina Pesada 05 candidatos; Psicólogo 17 candidatos; Técnico Administrativo 42 candidatos; Técnico em Radiologia 08 candidatos; total geral de candidatos Inscritos no Edital 001/2007 = **1150 candidatos**.

A empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS, cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Carinhanha, 02 de maio de 2007.

Francisca Alves Ribeiro
Prefeita do Município

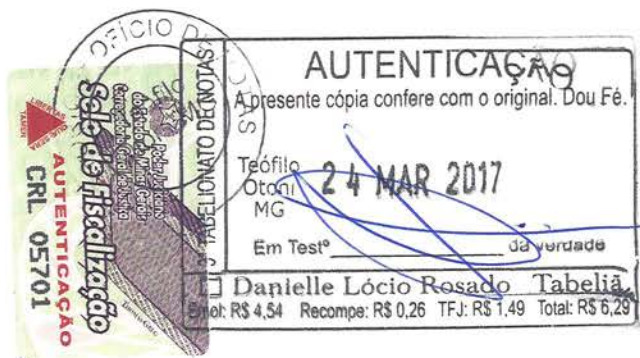
CONSELHO REGIONAL DE
ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO
CRA-ES

Visamos o presente atestado cuja validade
obriga apresentação de Certidão expedida
pelo CRA-ES.

Gerência de Registro

ReA m: 067/13
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DA BAHIA - CRA/BA

O presente ATESTADO
é parte integrante de
Nº 235/2013, de 29.01.2013
expedido por este Cr.
Salvador, 29.01.2013.
Adm. Gerson da Silva Dias
Chefe Setor de Fiscalização e Registro
CRA/BA Nº 5.018



Tiago Souza Aranha
Escrivão
3º Ofício de Notas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA

Avenida Santa Cruz, s/n, Centro, Malhada - BA

CEP: 46.440-000 - CNPJ: 14.105.217/0001-70

Desenvolvendo com Participação

2131



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Malhada, situada à Avenida Santa Cruz, S/Nº - Centro - Cep: 46.440-000 - Malhada - BA, CNPJ - 14.105.217/0001-70, atesta que a empresa **MSM CONSULTORIA E PROJETOS LTDA**, estabelecida à Avenida Luiz Boali, 308 - Sala 305 - Centro - Cep: 39.802-000 - Teófilo Otoni - MG, CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG 7473 / CRA/BA RS-76, realizou o CONCURSO PÚBLICO, promovido por esta entidade em 18 de março de 2007, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaborar o Edital do Concurso em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparar, imprimir, organizar todo o material necessário a efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promover em parceria com a CONTRATANTE, a divulgação do concurso junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Propor as rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitar as fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produzir os cartões de confirmação de inscrição - dentro do previsto do Edital do Concurso, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaborar o programa de provas.
8. Elaborar as provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Providenciar os locais para a realização de provas.
10. Confeccionar, conferir, reproduzir, embalar, guardar e transportar os cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde serão aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutar, selecionar, treinar e pagar os fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde serão aplicadas as provas;
12. Aplicar e corrigir as provas;
13. Emitir parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emitir os relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Relação de Candidatos inscritos por Cargo: Agente Administrativo 85 candidatos; Agente de Combate às Endemias 174 candidatos; Agente de Tributos 03 candidatos; Assistente Controlador 02 candidatos; Auxiliar de Enfermagem 21 candidatos; Auxiliar de Serviços Gerais 392 candidatos; Controlador Geral 01 candidato; Engenheiro Agrônomo 03 candidatos; Inspetor de Vigilância Sanitária 24 candidatos; Médico 00 candidatos; Merendeira 102 candidatos; Nutricionista 00 candidatos; Odontólogo 01 candidato; 257 candidatos. Total geral de candidatos inscritos: 1065..

A empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS, cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Malhada, 04 de maio de 2007.

Anselmo Alves Boa Sorte
Prefeito Municipal

Diogo Souza Aranha
Escrevente
2º Office de Notas





ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Câmara Municipal de Mimoso do Sul - ES, situada à Praça Cel. Paiva Gonçalves, nº 50 - Centro - Mimoso Do Sul - ES, CNPJ - 31.724.107/0001-06, **atesta que a EMPRESA MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, estabelecida à Rua Epaminondas Otoni, 35 - Sala 401 B - Centro - Cep 39.802-010 - Teófilo Otoni - MG, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/ES RS-3934, realizou o CONCURSO PÚBLICO, promovido por esta entidade em 10 de Outubro de 2012, constando das seguintes atividades principais:

1. elaborar o Edital do Concurso Público em parceria com a CONTRATANTE;
2. preparar, imprimir, organizar todo o material necessário a efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.);
3. promover em parceria com a CONTRATANTE, a divulgação do Concurso Público junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo;
4. propor as rotinas para atendimento às inscrições;
5. digitar as fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE;
6. produzir os cartões de confirmação de inscrição - dentro do previsto do Edital do Concurso Público, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos;
7. elaborar o programa de provas;
8. elaborar as provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE;
9. providenciar os locais para a realização de provas;
10. confeccionar, conferir, reproduzir, embalar, guardar e transportar os cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde serão aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança;
11. recrutar, selecionar, treinar e pagar os fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde serão aplicadas as provas;
12. aplicar e corrigir as provas;
13. emitir parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos;
14. emitir os relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE;

Relação de Candidatos inscritos por Cargo: Assessor de Comunicação 26, Assessor Jurídico 09, Auxiliar de Serviços Gerais 55, Contador 10, Contínuo 58, Motorista 42, Oficial de Atas 30, Secretário Legislativo 16, Servente 50 e Técnico de Controladoria 04. **Total: 300 candidatos inscritos.**

A empresa MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Mimoso do Sul - ES, 22 de Novembro de 2012.

Gedemar Peruzini
Gedemar Peruzini
Presidente da Câmara



Diago Souza Aranha
Diago Souza Aranha
Escrevente
3º Ofício de Notas



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros - ES.
 Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
 e-mail: camaramunicipalpinheiros@bol.com.br
 CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Câmara Municipal de Pinheiros - ES, situada à Av. Agenor Luiz Heringer, nº 297 - Centro - Pinheiros - ES, CNPJ - 28.494.664/0001-73, atesta que a **EMPRESA MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA**, inscrita no CNPJ Nº **73.554.990/0001-83**, estabelecida à Rua Epaminondas Otoni, 35 - Sala 401 B - Centro - Cep 39.802-010 - Teófilo Otoni - MG, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/ES RS-3934, realizou o CONCURSO PÚBLICO, promovido por esta entidade em 03 de Junho de 2012, constando das seguintes atividades principais:

1. elaborar o Edital do Concurso Público em parceria com a CONTRATANTE;
2. preparar, imprimir, organizar todo o material necessário a efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.);
3. promover em parceria com a CONTRATANTE, a divulgação do Concurso Público junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo;
4. propor as rotinas para atendimento às inscrições;
5. digitar as fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE;
6. produzir os cartões de confirmação de inscrição - dentro do previsto do Edital do Concurso Público, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos;
7. elaborar o programa de provas;
8. elaborar as provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE;
9. providenciar os locais para a realização de provas;
10. confeccionar, conferir, reproduzir, embalar, guardar e transportar os cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde serão aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança;
11. recrutar, selecionar, treinar e pagar os fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde serão aplicadas as provas;
12. aplicar e corrigir as provas;
13. emitir parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos;
14. emitir os relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE;

Relação de Candidatos inscritos por Cargo: Assistente Administrativo 25, Assistente Financeiro 22, Auxiliar de Contabilidade 14, Auxiliar de Secretaria 34, Auxiliar de Serviços Gerais 49, Controlador Interno 10, Motorista 25, Operador de Som 07, Procurador Jurídico 35, Telefonista 49 e Vigia. Total: **281 candidatos inscritos**.

A empresa MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Pinheiros - ES, 03 de Julho de 2012.



Tadeu José de Sá Nascimento
 Presidente da Câmara

Piango Souza Aranha
 Escrevente
 3º Ofício de Notas





LAJEDÃO
UMA PREFEITURA ATUANTE
no coração da cidade

2134



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Lajedão, situada Praça Plínio Dantas de Lima, 01 - Centro - Lajedão - BA, CNPJ - 13.785.670/0001-02, atesta que a empresa **MSM CONSULTORIA E PROJETOS LTDA**, estabelecida à Avenida Luiz Boali, 308 - Sala 305 - Centro - Cep: 39.802-000 - Teófilo Otoni - MG, CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG 7473 / CRA/BA RS-76, realizou o CONCURSO PÚBLICO, promovido por esta entidade em 30 de Outubro de 2005, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaborar o Edital do Concurso em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparar, imprimir, organizar todo o material necessário a efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promover em parceria com a CONTRATANTE, a divulgação do concurso junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Propor as rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitar as fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produzir os cartões de confirmação de inscrição - dentro do previsto do Edital do Concurso, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaborar o programa de provas.
8. Elaborar as provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Providenciar os locais para a realização de provas.
10. Confeccionar, conferir, reproduzir, embalar, guardar e transportar os cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde serão aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutar, selecionar, treinar e pagar os fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde serão aplicadas as provas;
12. Aplicar e corrigir as provas;
13. Emitir parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emitir os relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Relação de Candidatos inscritos por Cargo: Auxiliar Administrativo 10 candidatos; Auxiliar de Biblioteca 05 candidatos; Auxiliar de Contabilidade 04 candidatos; Auxiliar de Enfermagem 06 candidatos; Motorista 11 candidatos; Operador de Máquina Pesada (Patrol) 01 candidato; Professor P-I 42 candidatos; Professor P-II Matemática 03 candidatos; Auxiliar de Serviços Gerais 121 candidatos; Gari 11 candidatos; Operário 13 candidatos; Pedreiro 04 candidatos; Servente Escolar 04 Candidatos. Total geral de candidatos inscritos 235.

A empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS, cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Lajedão, 20 de Julho de 2006.

AUTENTICAÇÃO

Presente cópia confere com o original. Dou Fé.

24 MAR 2017

Em Teste da verdade

Danielle Lócio Rosado Tabelião

Emol: R\$ 1,50 Recompe: R\$ 0,26 TFJ: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29

Maria de Lourdes Tavares
Prefeita Municipal

Diogo Souza Aranha
Escrevente
3º Ofício de Notas

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 - Centro - 45950-000 - Lajedão - Ba - (73) 299-2114.



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE – João Neiva – ES, situado à Av. Presidente Vargas, nº 356 – Centro, – João Neiva – ES, CNPJ – 31.776.248/0001-72, atesta que a **EMPRESA MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, estabelecida à Rua Epaminondas Otoni, 35 – Conj. 401-A – Centro – Cep: 39.802-010 - Teófilo Otoni – MG, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/ES RS 3934, realizou o CONCURSO PÚBLICO, promovido por esta Autarquia Municipal em 09 de Outubro de 2011, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaboração do Edital do Concurso Público em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparação, impressão, organização de todo o material necessário à efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promoção em parceria com a CONTRATANTE, da divulgação do Concurso Público junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitação das fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produção dos cartões de confirmação de inscrição – dentro do previsto do Edital do Concurso Público, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaboração dos programas de provas.
8. Elaboração das provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Locais para a realização de provas.
10. Confecção, conferência, reprodução, embalagem, a guarda e transporte dos cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde foram aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutamento, seleção, treinamento e pagamento dos fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde foram aplicadas as provas;
12. Aplicação e correção das provas;
13. Emissão de parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emissão dos relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Relação de Candidatos inscritos: Ajudante 04, Auxiliar Administrativo 83, Auxiliar de Serviços Gerais 15, Calceteiro 03, Encanador 04, Fiscal 35, Motorista 09, Operador de Máquinas Pesadas 01, Operador de Pequenos Sistemas 01, Operador ETA 19, Técnico em Contabilidade 11, Técnico Químico 19. Total Geral de Candidatos Inscritos: 204.

A empresa MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA, cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

SAAE – João Neiva - ES, 11 de Novembro de 2011.

Tarcísio Morellato
Diretor do SAAE

Flágo Souza Aranha
Escrevente
3º Ofício de Notas



PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI GASPAR
ESTADO DE MINAS GERAIS



C E R T I D ã O

A Prefeitura Municipal de Frei Gaspar/MG **certifica para os devidos fins**, que a **MSM Consultoria e Projetos Ltda.**, estabelecida à Rua Frei Gonzaga, n.º 49 – Centro – Teófilo Otoni/MG, CGC n.º 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do **Adm. Detsi Gazzinelli Júnior**, CRA/MG 7473, executou serviços técnicos especializados na Elaboração do:

- **PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL**
- **ESTATUTO DO MAGISTÉRIO**
- **CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL** realizado por esta Municipalidade em 14 de Junho de 1998 com 200 candidatos inscritos conforme cargos descritos abaixo:

CARGOS

GARI
 SERVENTE ESCOLAR
 MOTORISTA
 OP. RETRO ESCAVADEIRA
 ATENDENTE DE ENFERMAGEM
 FISCAL OBRAS E POSTURA
 SECRETÁRIO ESCOLAR
 ENFERMEIRO
 INSPETOR DE ALUNOS
 PROFESSOR – I
 PROFESSOR – II

VAGAS

04
 05
 08
 01
 01
 01
 05
 01
 05
 39
 07

Sendo a referida empresa, cumpridora dos prazos e exigências contratuais, oportunamente, registramos a qualidade técnica e a responsabilidade com que se destacou no cumprimento de seus compromissos.

Frei Gaspar, 27 de Julho de 1998.

Francisco Carlos de Magalhães
Francisco Carlos de Magalhães
Prefeito Municipal

Diogo Souza Aranha
Escrevente
 3º Ofício de Notas





Item 3

Mais de 15 cargos



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni, situada à Av. Dr. Luiz Boali, nº 230- Centro Teófilo Otoni, CNPJ nº 18.404.780/0001-09, atesta que a Empresa **MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA.**, estabelecida à Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 - São Diogo - Cep: 39.803-007 - Teófilo Otoni - MG, inscrita no CNPJ nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, portador do CRA/MG nº 7473, realizou o **CONCURSO PÚBLICO**, promovido por esta Entidade em **03 de Abril de 2016**, conforme Contrato de nº 009/2015, constando das seguintes atividades:

1. Elaboração do Edital do Concurso Público em Parceria com a CONTRATANTE;
2. Preparação e organização de todo o material necessário à efetivação das inscrições (edital, ficha de inscrição on-line, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.);
3. Promoção em parceria com a CONTRATANTE, da divulgação do Concurso Público junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo;
4. Rotinas para atendimento às inscrições;
5. Promover as inscrições dos Candidatos via internet, para a formação do cadastro de Candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE;
6. Produção dos cartões de confirmação de inscrição - dentro do previsto do Edital do Concurso Público, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos Candidatos;
7. Elaboração dos programas de provas;
8. Elaboração das provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE;
9. Locais para a realização de provas;
10. Confecção, conferência, reprodução, embalagem, a guarda e transporte dos cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde foram aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança;
11. Recrutamento, seleção, treinamento e pagamento dos fiscais e pessoal de infraestrutura para todos os locais onde foram aplicadas as provas;
12. Disponibilização de detectores de metais no recinto de aplicação das provas;
13. Utilização de malotes dotados de lacre.
14. Aplicação e correção das provas por processo de leitora óptica;
15. Aplicação e correção de provas de redação.
16. Aplicação de provas para pessoas com deficiência visual e auditiva com pessoal qualificado para cada caso;
17. Aplicação de provas práticas para o cargo de Operador de Máquina Pesada com profissional devidamente capacitado.
18. Apuração de pontuação dos títulos e tempo de serviço dos Candidatos inscritos;
19. Emissão de parecer sobre recursos impetrados pelos Candidatos, tanto na fase de inscrição como na de correção e publicação do resultado;
20. Emissão dos relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

MSM Consultoria e Projetos Ltda.
Detsi Gazzinelli Jr.
CRA / MG - 7473

Tiago Souza Aranha
Escrevente
3º Ofício de Notas

SECRETARIA DE ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Selo de Fiscalização
AUTENTICAÇÃO
CRL 05708

AUTENTICAÇÃO
A presente cópia confere com o original. Dou Fé.

Técnico
TOM
MG
24 MAR 2017

Em Teste _____ da verdade

Danielle Lócio Rosado Tabelião

Emol: R\$ 54 Recomp: R\$ 0,26 TFJ: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29



2139

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI
ESTADO DE MINAS GERAIS

Quantidade de Candidatos Inscritos por Cargo: Advogado= 233, Agente Administrativo= 1156, Agente Social= 657, Assistente Social= 78, Assistente Social NASF= 204, Auxiliar Administrativo= 1668, Auxiliar de Biblioteca= 448, Auxiliar de Secretaria Escolar= 660, Auxiliar de Serviços= 2984, Bibliotecário= 08, Contador= 47, Educador Físico NASF= 34, Enfermeiro= 323, Enfermeiro ESF= 394, Engenheiro Ambiental= 35, Engenheiro Civil= 148, Engenheiro de Alimentos= 04, Engenheiro de Produção= 25, Engenheiro Eletricista= 10, Farmacêutico NASF= 71, Fiscal de Tributos= 355, Fiscal Sanitário= 219, Fisioterapeuta NASF= 109, Fonoaudiólogo NASF= 04, Inspetor de Alunos= 262, Inspetor Escolar= 62, Médico Anestesiologista= 01, Médico Cirurgião Geral= 02, Médico Dermatologista= 01, Médico do Trabalho= 04, Médico Generalista ESF= 15, Médico Ginecologista/Obstetra= 01, Médico Neurologista= 02, Médico Ortopedista= 05, Médico Pediatra= 01, Médico Radiologista= 01, Médico Reumatologista= 01, Médico Urologista= 01, Motorista de Veículos Pesados= 663, Nutricionista NASF= 109, Odontólogo= 55, Operador de Máquina Pesada= 38, Pedagogo= 133, Professor I= 1293, Professor III - Artes= 11, Professor III - Ciências= 70, Professor III - Educação Física= 200, Professor III - Geografia= 20, Professor III - História= 60, Professor III - Inglês= 28, Professor III - Matemática= 85, Professor III - Português= 90, Professor III - Religião= 28, Psicólogo= 58, Psicólogo NASF= 115, Técnico em Enfermagem= 443, Técnico em Raio X= 80, Técnico em Geoprocessamento= 16, Técnico em Gestão Pública= 50, Veterinário= 06, Vigilante= 918.

Total Geral de Candidatos Inscritos: 14.802.

A Empresa MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA., cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da Empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Teófilo Otoni - MG, 15 de Julho de 2016.

Getúlio Afonso Porto Neiva
Prefeito Municipal

Tiago Souza Aranha
Escrevente
3º Ofício de Notas

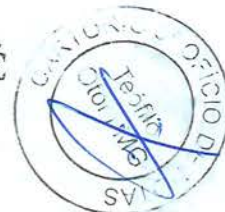
MSM Consultoria e Projetos Ltda.
Detel Gazzinelli Jr.
CRA / MG - 7473

AUTENTICAÇÃO
A presente cópia confere com o original. Dou Fé.
Teófilo Otoni - MG
24 MAR 2017
Em Teste da verdade
Danielle Lócio Rosado, Tabeliã
54 Recomeço: R\$ 0,26 TFJ: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29





2140

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**
ESTADO DA BAHIA**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

A Prefeitura Municipal de Jequié - BA, situada à Praça Duque de Caxias, S/Nº - Jequiezinho - Jequié - BA, CNPJ - 13.894.878/0001-60, atesta que a empresa **MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA**, estabelecida à Rua Epaminondas Otoni, 35 - Conj. 401-A - Centro - Cep: 39.802-010 - Teófilo Otoni - MG, CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/BA RS-0076, realizou o **CONCURSO PÚBLICO**, promovido por esta entidade em 17 de Junho de 2012, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaboração do Edital do Concurso Público em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparação, impressão, organização de todo o material necessário à efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promoção em parceria com a CONTRATANTE, da divulgação do Concurso Público junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitação das fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produção dos cartões de confirmação de inscrição - dentro do previsto do Edital do Concurso Público, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaboração dos programas de provas.
8. Elaboração das provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Locais para a realização de provas.
10. Confecção, conferência, reprodução, embalagem, a guarda e transporte dos cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde foram aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutamento, seleção, treinamento e pagamento dos fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde foram aplicadas as provas;
12. Aplicação e correção das provas;
13. Emissão de parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emissão dos relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Relação de Candidatos inscritos: Agente Administrativo 2422, Agente de Trânsito 363, Arquiteto 04, Arquivologista 03, Assistente Social 261, Atendente de Consultório Dentário 52, Auxiliar de Ensino 427, Bibliotecário 05, Enfermeiro 1262, Engenheiro Agrônomo 29, Engenheiro Civil 05, Farmacêutico/Bioquímico 83, Fiscal de Inspeção em Vigilância Sanitária 327, Fiscal de Obras 55, Fiscal de Tributos 59, Fonoaudiólogo 20, Guarda Municipal 1932, Instrutor de Braille 05, Instrutor de Libras 04, Interprete e Tradutor de Libras 17, Médico 38, Médico Perito 01, Museólogo 06, Nutricionista 96, Odontólogo 106, Operador de Central de Rádio 12, Pedreiro 33, Professor Cuidador (BI-Docência) Licenciatura em Pedagogia 23, Professor com Licenciatura em Artes 07, Professor com Licenciatura em Biologia 119, Professor com Licenciatura em Educação Física 114, Professor com Licenciatura em Geografia 53, Professor com Licenciatura em História 85, Professor com Licenciatura em Inglês 42, Professor com Licenciatura em Língua Portuguesa 240, Professor com Licenciatura em Matemática 69, Professor com Licenciatura em Pedagogia (Anos Iniciais) 331, Psicólogo 172, Técnico em Informática 23, Técnico em Laboratório 71, Técnico em Radiologia 84, Técnico em Contabilidade 07, Técnico em Edificações 02, Telefonista 766, Terapeuta Ocupacional 12, Topógrafo 05 e Visitador 12. **Total Geral de Candidatos Inscritos: 9864.**

A empresa MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA, cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Jequié - BA, 04 de Julho de 2012.

Luiz Carlos Souza Amaral
Prefeito Municipal
Luiz Carlos Souza Amaral
Prefeito de Jequié



ReA nº 409/13

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DA BAHIA - CRA/BA.

Atestado ATESTADO/DECLARAÇÃO
é parte integrante da Cartidão.

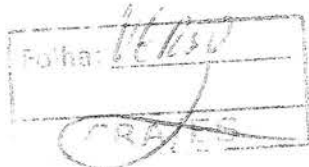
Nº 1035/2013 de 10/06/2013

expedido por este Conselho.

Salvador, 10/06/2013.

om, Gerson da Silva Dias
Chefe Setor de Fiscalização e Registro
CRA/BA Nº 5-018

Tiago Souza Aranha
Escrevente
3º Ofício de Notas





ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA



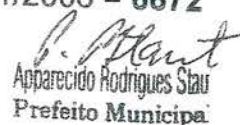
A Prefeitura Municipal de TEIXEIRA DE FREITAS, situada à Avenida Marechal Castelo Branco, 145, - Centro - Teixeira de Freitas - BA, CNPJ - 13.650403/0001-28, atesta que a empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS LTDA, estabelecida à Avenida Luiz Boali, 308 - Sala 305 - Centro - Cep: 39.802-000 - Teófilo Otoni - MG, CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG 7473 / CRA/BA RS-76, realizou o CONCURSO PÚBLICO, promovido por esta entidade em 16 de julho de 2006, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaborar o Edital do Concurso em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparar, imprimir, organizar todo o material necessário a efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promover em parceria com a CONTRATANTE, a divulgação do concurso junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Propor as rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitar as fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produzir os cartões de confirmação de inscrição - dentro do previsto do Edital do Concurso, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaborar o programa de provas.
8. Elaborar as provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Providenciar os locais para a realização de provas.
10. Confeccionar, conferir, reproduzir, embalar, guardar e transportar os cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde serão aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutar, selecionar, treinar e pagar os fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde serão aplicadas as provas;
12. Aplicar e corrigir as provas;
13. Emitir parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emitir os relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Total de candidatos inscritos no Edital 001/2006.

Relação de Candidatos inscritos por Cargo: Advogado 117; Agente Administrativo 933; Agente de Trânsito 20; Assistente Social 12; Auxiliar Administrativo 721; Auxiliar de Contabilidade 01; Auxiliar de Enfermagem 101; Auxiliar de Farmácia 06; Auxiliar de Laboratório 06; Auxiliar de Serviços Gerais 2263; Auxiliar de Serviços Médicos 70; Carpinteiro 03; Escrivão 103; Eletricista 15; Enfermeiro 113; Engenheiro Agrônomo 24; Engenheiro Civil 08; Farmacêutico Bioquímico 18; Fiscal de Obras e Posturas 80; Fiscal de Preservação Ambiental 24; Fiscal de Rendas 22; Fiscal Sanitário 45; Fonoaudiólogo 08; Mecânico 01; Médico Clínico Geral 08; Médico Ginecologista 01; Médico Pediatra 02; Motorista 138; Nutricionista 14; Odontólogo 37; Oficial Administrativo 67; Operador de Máquina 06; Operário 37; Pedreiro 07; Pintor 04; Psicólogo 15; Secretário Escolar 431; Técnico em Enfermagem 88; Técnico em Laboratório 04; Telefonista 89; Topógrafo 02; Veterinário 05; Vigia 1003; total geral de candidatos inscritos no Edital 001/2006 = 6672




Apparecido Rodrigues Stau
Prefeito Municipal



Re A nº 063/13

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DA BAHIA - CRA/BIA

O presente ATESTADO
é parte integrante do
Nº 235/2013 de 29.03.2013
expedido por este Conselho
Salvador, 29.03.2013.

Adm. Gerson da Silva Dias
Chefe Setor de Fiscalização e Registro
CRA/BA Nº 118

Tiago Souza Aranha
Escrevente
3º Ofício de Notas

Selo de Fiscalização
AUTENTICAÇÃO
presente cópia confere com o original. Dou Fé.

24 MAR 2017

Em Teste da verdade

☒ Danielle Lócio Rosado Tabeliã

Emol: R\$ 4,54 Recompe: R\$ 0,26 TFJ: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS

ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



Total de candidatos inscritos no Edital 002/2006.

Relação de Candidatos inscritos por Cargo: Coordenador Escolar 27; Professor Nível Superior – Nível 4 (1º ao 5º ano) 245; Professor Nível Superior – Nível 4 (6º ao 9º ano) – Artes 06; Professor Nível Superior – Nível 4 (6º ao 9º ano) – Ciências 32; Professor Nível Superior – Nível 4 (6º ao 9º ano) – Educação Física 23; Professor Nível Superior – Nível 4 (6º ao 9º ano) – Geografia 15; Professor Nível Superior – Nível 4 (6º ao 9º ano) – História 15; Professor Nível Superior – Nível 4 (6º ao 9º ano) – Inglês 22; Professor Nível Superior – Nível 4 (6º ao 9º ano) – Matemática 45; Professor Nível Superior – Nível 4 (6º ao 9º ano) – Português 5; total geral de candidatos inscritos no Edital 002/2006 = 481

Total geral de candidatos inscritos nos Editais 001/2006 e 002/2006 = 7153

A empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Teixeira de Freitas, 04 de setembro de 2006.

Handwritten: 449100011
CRA/BA-RS-0046

Handwritten signature: Pe. Aparecido R. Staut
Pe. Aparecido Rodrigues Staut
Prefeito Municipal

Handwritten signature: Tiago Souza Aranha
Escrevente
3º. Ofício de Notas

Re A m: 061/13

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DA BAHIA - CRA/BA.

O presente ATESTADO AUTENTICAÇÃO
é parte integrante da Certidão.

Nº 235/2013 de 29 01 2013

expedida por esta C.R.A.

Salvador, 29 01 2013.

Adm. Gerson da Silva Dias
Chefe Setor de Fiscalização e Registro
CRA/BA Nº 018

AUTENTICAÇÃO
A presente cópia confere com o original. Dou Fé.

24 MAR 2017

Ent. Testº da Verdade

Danielle Lócio Rosado Tabeliã
CRA/BA Nº 018

Recompe: R\$ 0,26 TFJ: R\$ 1,49 Total: R\$ 1,75

CONSELHO REGIONAL DE
ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO
CRA-ES

Visamos o presente atestado cuja validade
obriga apresentação de Certidão expedida
pelo CRA-ES.

Handwritten signature:

Gerência de Registro

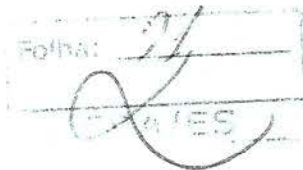
Folha: 01

Handwritten signature:

CRA-ES

Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Estado de Minas Gerais



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de TEÓFILO OTONI, situada à Avenida Luiz Boali, Nº 230 - Centro, CNPJ - 18.404.780/0001-09, atesta que a empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS LTDA, estabelecida à Avenida Luiz Boali, 308 - Sala 305 - Centro - Cep: 39.802-000 - Teófilo Otoni - MG, CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG 7473 / CRA/BA RS-76, realizou o CONCURSO PÚBLICO, promovido por esta entidade em 15 de outubro de 2006, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaborar o Edital do Concurso em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparar, imprimir, organizar todo o material necessário à efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promover em parceria com a CONTRATANTE, a divulgação do concurso junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Propor as rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitar as fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produzir os cartões de confirmação de inscrição - dentro do previsto do Edital do Concurso, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaborar o programa de provas.
8. Elaborar as provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Providenciar os locais para a realização de provas.
10. Confeccionar, conferir, reproduzir, embalar, guardar e transportar os cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde serão aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutar, selecionar, treinar e pagar os fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde serão aplicadas as provas;
12. Aplicar e corrigir as provas;
13. Emitir parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emitir os relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Detsi Gazzinelli Jr.
CRA-MG
7473
R.T.

Relação de Candidatos inscritos por Cargo no Edital 002/2006 de 01 de agosto de 2006:

Agente Fiscal: 512 candidatos; Auxiliar de Serviços (Limpeza Urbana) 449 candidatos; Engenheiro Civil 09 candidatos; Mecânico (Veículo Leve) 12 candidatos; Mecânico de Máquina Pesada 07 candidatos; Motorista de Veículo Leve 92 candidatos; Oficial de Serviços (Calceteiro) 05 candidatos; Oficial de Serviços (Pedreiro) 13 candidatos; Operador de Máquina Leve 09 candidatos; Topógrafo 05 candidatos; Vigilante 586 candidatos; Administrador de Empresas 25 candidatos; Advogado 115 candidatos; Agente Administrativo 1508 candidatos; Assistente Social 61 candidatos; Assistente Técnico (para CPD da PMTO) 72 candidatos; Auxiliar Administrativo 825 candidatos; Escriturário 1413 candidatos; Fiscal de Tributos 146 candidatos; Psicólogo 38 candidatos; Auxiliar de Secretaria Escolar 426 candidatos; Secretário Escolar 25 candidatos; Nutricionista 26 candidatos; Bioquímico 22 candidatos; Enfermeiro 184 candidatos; Fiscal Sanitário 34 candidatos; Médico Anestesiologista 04 candidatos; Médico Cardiologista 02 candidatos; Médico Cirurgião 06 candidatos; Médico Clínico

M. G. Camargo de Almeida
Adm. Gilmar Camargo de Almeida
CRA/MG 5285

Tiago Souza Aranha
Escrevente
3º Ofício de Notas

Selo de Fiscalização
AUTENTICAÇÃO
CRL 05713

A presente cópia confere com o original. Dou Fé.

24 MAR 2017

Em Teste da verdade

Danielle Lócio Rosado Tabelião

Emol: R\$ 54 Recompe: R\$ 0,26 TFJ: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni
Estado de Minas Gerais

2144



Geral 16 candidatos; Médico Dermatologista 00 candidatos; Médico Endocrinologista 00 candidatos; Médico Ginecologista 05 candidatos; Médico Nefrologista 02 candidatos; Médico Neurologista 02 candidatos; Médico Oftalmologista 00 candidatos; Médico Ortopedista 00 candidatos; Médico Otorrinolaringologista 00 candidatos; Médico Pediatra 03 candidatos; Médico Pneumologista 02 candidatos; Médico Proctologista 00 candidatos; Médico Psiquiatra 00 Candidatos; Médico Reumatologista 00 candidatos; Médico Urologista 01 candidato; Técnico em Enfermagem 426 candidatos; Técnico em Raio X 42 candidatos; Veterinário 12 candidatos. Total Geral de Candidatos inscritos no Edital 002/2006 7.142 (sete mil cento e quarenta e dois candidatos).

A empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Teófilo Otoni, 27 de novembro de 2006.

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE
MINAS GERAIS

C.G.C. 16.863.564/0001-14

Certificamos que este Atestado / Declaração
refere-se ao REGISTRO DE COMPROVAÇÃO DE
APTIDÃO PARA DESEMPENHO DE ATIVIDADES

ADMINISTRAÇÃO - RUAN nº 6949

de 06/11/07, efetuado neste CRA, em nome

MSM Consultoria e
Projetos Ltda

Reg. PJ nº 1.432, B.Hte. 06/11/07

FUNC. CRA/MG: Graziela

VISTO:

Michel Arraújo - CRA/MG 12.880

Adm. Gilmar Camargo de Almeida
Presidente - CRA/MG 5285

Maria José Hauelsen Freire
Prefeita Municipal



Tiago Souza Aranha
Escritor
Ofício de Notas



Folha: 02



2145



Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães
ESTADO DA BAHIA

CNPJ 04.214.419/0001-05

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA



A Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães - BA, situada à Rua Paraíba, S/Nº, Quadra 71, lot 13/14 - Centro - Luís Eduardo Magalhães, CNPJ - 04.214.419/0001-05, atesta que a empresa **MSI CONSULTORIA E PROJETOS LTDA**, estabelecida à Avenida Luiz Boali, 308 - Sala 305 - Centro - Cep 39.802-000 - Teófilo Otoni - MG, CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Det. Gazzinelli Júnior, CRA/BA RS 76, realizou o **CONCURSO PÚBLICO**, promovido por esta entidade em 10 de fevereiro de 2008, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaborar o Edital do Concurso em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparar, imprimir, organizar todo o material necessário à efetivação das inscrições (Edital ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promover em parceria com a CONTRATANTE, a divulgação do concurso junto à mídia (escrita falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Propor as rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitar as fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produzir os cartões de confirmação de inscrição - dentro do previsto do Edital do Concurso, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaborar o programa de provas.
8. Elaborar as provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Providenciar os locais para a realização de provas.
10. Confeccionar, conferir, reproduzir, embalar, guardar e transportar os cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde serão aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutar, selecionar, treinar e pagar os fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde serão aplicadas as provas;
12. Aplicar e corrigir as provas;
13. Emitir parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emitir os relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Relação de Candidatos Inscritos por Cargo: Advogado 51; Analista Administrativo Financeiro 41; Analista De Processos (Arquitetura) 13; Analista De Processos (Engenharia Civil) 16; Assistente Administrativo 878; Assistente Social 36; Auditor Fiscal 80; Auxiliar De Serviços Gerais (Serviço Faxina) 400; Biólogo 41; Enfermeiro 197; Fiscal De Polícia Administrativa 84; Guarda Municipal (Serviço De Vigilância) 197; Monitor De Creche 324; Motorista De Carro Leve 62; Motorista De Carro Pesado 12; Nutricionista 17; Operador De Máquina Leve 01; Operador De Máquinas Médias 04; Operador De Máquinas Pesadas 19; Prof. Magistério - 1ª A 4ª Série 336; Professor Magistério Educação Infantil 51; Professor Licenciatura Plena 5ª A 8ª Série Educação Artística 06; Professor Licenciatura Plena - 1ª A 4ª Série 134; Professor Licenciatura Plena 5ª A 8ª Série Educação Física 24; Professor Licenciatura Plena 5ª A 8ª Série - Geografia 25; Professor Licenciatura Plena 5ª A 8ª Série - História 38; Professor Licenciatura Plena 5ª A 8ª Série - Matemática 30; Professor Licenciatura Plena 5ª A 8ª Série - Inglês 17; Professor Licenciatura Plena 5ª A 8ª Série Ciências Físicas e Biológicas 19; Professor Licenciatura Plena 5ª A 8ª Série Ensino Religioso 20; Prof. Professor Licenciatura Plena 5ª A 8ª Série - Língua Portuguesa 52; Professor Licenciatura Plena Educação Infantil 4; Psicólogo 35; Técnico De Controle 74; Técnico Em Enfermagem 301; Técnico Em Informática 36; Telefonista 20; Veterinário 14; **Total 3709 candidatos inscritos.**

7/4/2008
CRA/BA
RS.0076

N

2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL

ReA nº 063/33

CONSELHO DE FISCALIZAÇÃO
DIÁRIO
CRA/BA nº 0016
Nº 235/2013 29 de 2013
expedida por
Salvador, 29 de 2013
Adm. Gerson da Silva Dias
Chefe Setor de Fiscalização e Registro
CRA/BA nº 0016

Seio de Fiscalização
AUTENTICAÇÃO
CRA/BA nº 0016
AUTENTICAÇÃO
CRA/BA nº 0016
AUTENTICAÇÃO
A presente cópia confere com o original. Dou Fé.
24 MAR 2017
Em Teste da verdade
Danielle Lócio Rosado Tabeliã
Emol: R\$ 4,54 Recome: R\$ 0,26 TFI: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29

Luiz Souza Aranha
Escritor
de Notas



2146



Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 04.214.419/0001-05

A empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos e itens do Edital 036/2007. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Luís Eduardo Magalhães, 17 de março de 2008.

Oziel Alves de Oliveira
Oziel Alves de Oliveira
Prefeito Municipal

Teófilo
REA/BA-RS0076
Tiago Souza Aranha
Escrevente
3º Ofício de Notas

REA n.º 063/13

CONSELHO REGIONAL DE
ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO
CRA-ES

expedida por n.º
235/2013 29 03 2013

Salvador, 29 03 2013

Adm. Gerson da Silva Dias
Chefe Setor de Fiscalização e Registro
CRA/BA Nº 018

AUTENTICAÇÃO

A presente cópia confere com o original. Dou Fé.

24 MAR 2017

Em Teste da verdade

Danielle Lócio Rosado Tabela

Emol: R\$ 4,54 Recomeço: R\$ 0,26 TFJ: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29

Selo de Fiscalização
AUTENTICAÇÃO
CRL 05716

CONSELHO REGIONAL DE
ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO
CRA-ES

Visamos o presente atestado cuja validade
obriga apresentação de Certidão expedida
pelo CRA-ES

Gerência de Registro



2147

PREFEITURA MUNICIPAL DE

MUCURI

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

A Prefeitura Municipal de MUCURI, situada à Avenida Central, 1293 – Bairro Pôr do Sol, - Mucuri - BA, CNPJ – 13.761.705/0001-73, **atesta que a empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS LTDA**, estabelecida à Avenida Luiz Boali, 308 – Sala 305 – Centro – Cep: 39.802-000 - Teófilo Otoni – MG, CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG 7473 / CRA/BA RS-76, realizou o **CONCURSO PÚBLICO**, promovido por esta entidade em 16 de julho de 2006, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaborar o Edital do Concurso em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparar, imprimir, organizar todo o material necessário a efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promover em parceria com a CONTRATANTE, a divulgação do concurso junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Propor as rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitar as fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produzir os cartões de confirmação de inscrição – dentro do previsto do Edital do Concurso, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaborar o programa de provas.
8. Elaborar as provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Providenciar os locais para a realização de provas.
10. Confeccionar, conferir, reproduzir, embalar, guardar e transportar os cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde serão aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutar, selecionar, treinar e pagar os fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde serão aplicadas as provas;
12. Aplicar e corrigir as provas;
13. Emitir parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emitir os relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Total de candidatos inscritos no Edital 001/2006.

Relação de Candidatos inscritos por Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE 245; AGENTE DE SAÚDE 161; AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA 20; AUDITOR FISCAL 22; ASSISTENTE SOCIAL 14; AUXILIAR ADMINISTRATIVO 374; AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO 28; AUXILIAR DE ENFERMAGEM 37; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 1283; ENFERMEIRO 92; FARMACÊUTICO 19; FISCAL DE ARRECAÇÃO E TRIBUTOS 29; FISCAL DE OBRAS E POSTURAS 09; FONOAUDIÓLOGO 09; MOTORISTA 99; MÉDICO VETERINÁRIO 05; NUTRICIONISTA 14; ODONTÓLOGO 54; OFICIAL ADMINISTRATIVO 256; TÉCNICO EM ENFERMAGEM 37; TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS 06; AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR 11; BIBLIOTECÔNOMO 01; FISIOTERAPÊUTA 17; INSPETOR DE ALUNOS 102; PSICÓLOGO 10; SECRETÁRIO ESCOLAR 09; FISCAL DE PRESERVAÇÃO AMBIENTAL 07. Total geral de candidatos Inscritos no Edital 001/2006 = **2970**

Detsi Gazzinelli Jr.
CRA/MG-7473
CRA/BA RS-76

Folha: 01

[Handwritten signature]

REA nº 059/13

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
CABALIA - CRA/BA.

RELAÇÃO DE ATENDIMENTO

235/2013 29.01.2013

29.01.2013

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



AUTENTICAÇÃO

A presente cópia confere com o original. Dou Fé.

Teófilo
Otonário
MO

24 MAR 2017

Em Teste da verdade

☐ Danielle Lócio Rosado Tabeliã
Emol: R\$ 4,54 Recome: R\$ 0,26 TFI: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29

Diogo Souza Aranha
Escrevente
3º Ofício de Notas



2148

PREFEITURA MUNICIPAL DE

MUCURI

GOVERNANDO



Total de candidatos inscritos no Edital 002/2006.

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - ORIENTAÇÃO 58; ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO SUPERVISÃO 62; PROFESSOR NÍVEL I - N1 480; PROFESSOR C/LICEN. PLENA NÍVEL III N3 - CIÊNCIAS 14; PROFESSOR C/LICEN. PLENA NÍVEL III N3 - EDUCAÇÃO FÍSICA 16; PROFESSOR C/LICEN. PLENA NÍVEL III N3 - GEOGRAFIA 10; PROFESSOR C/LICEN. PLENA NÍVEL III N3 - HISTÓRIA 14; PROFESSOR C/LICEN. PLENA NÍVEL III N3 - INGLÊS 16; PROFESSOR C/LICEN. PLENA NÍVEL III N3 - MATEMÁTICA 27; PROFESSOR C/LICEN. PLENA NÍVEL III N3 - PORTUGUÊS 35. Total geral de candidatos inscritos no Edital 002/2006 = 732

Total geral de candidatos inscritos nos Editais 001/2006 e 002/2006 = 3702

A empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Mucuri, 04 de setembro de 2006.

Handwritten signature: G. Gasparini Jr.
G. Gasparini Jr.
CRA/MG-7473
CRA/BA-0046

Handwritten signature: Milton Borges
Milton Borges
Prefeito Municipal

BCA n.º 059/13

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DA BAHIA - CRA/BA

Represente ATE: [] e parte integrante da
Nº 235/2013 29 01 2013
expedida p. []
Salvador, 29 01 2013
Adm. Gerson da Silva Dias
Chefe Setor de Fiscalização e Registro
CRA/BA Nº 5.118

CONSELHO REGIONAL DE
ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO
CRA-ES

Visamos o presente atestado cuja validade
obriga apresentação de Certidão expedida
pelo CRA-ES

Handwritten signature
Gerência de Registro

Tiago Souza Araújo
Escritor
nº 01 de Notas

Selo de fiscalização
AUTENTICAÇÃO
CRL 05718

AUTENTICAÇÃO
A presente cópia confere com o original. Dou Fé.

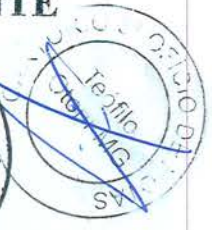
Teófilo
Otoni
MG
24 MAR 2017
Em Teste da verdade
Danielle Lócio Rosado Tabeliã
Empl: R\$ 4,54 Recompe: R\$ 0,26 TFI: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29



2149

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO ORIENTE
ESTADO DE MINAS GERAIS

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA



A Prefeitura Municipal de BELO ORIENTE, situada Praça da Jaqueta, 40 - Centro - Belo Oriente - MG, CNPJ - 17.005.653/0001-66, atesta que a empresa **MSM CONSULTORIA E PROJETOS LTDA**, estabelecida à Avenida Luiz Boali, 308 - Sala 305 - Centro - Cep: 39.802-000 - Teófilo Otoni - MG, CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG 7473, realizou o **CONCURSO PÚBLICO**, promovido por esta entidade nos dias 11 e 12 de Março de 2006, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaborar o Edital do Concurso em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparar, imprimir, organizar todo o material necessário a efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promover em parceria com a CONTRATANTE, a divulgação do concurso junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Propor as rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitar as fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produzir os cartões de confirmação de inscrição - dentro do previsto do Edital do Concurso, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaborar o programa de provas.
8. Elaborar as provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Providenciar os locais para a realização de provas.
10. Confeccionar, conferir, reproduzir, embalar, guardar e transportar os cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde serão aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutar, selecionar, treinar e pagar os fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde serão aplicadas as provas;
12. Aplicar e corrigir as provas;
13. Emitir parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emitir os relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Gazzinelli Jr
CRA-7473

Relação de Candidatos inscritos por Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais 554; Vigia 69; Campeiro 05; Zelador 88; Armador 00; Carpinteiro 12; Nivelador 00; Pedreiro 06; Oficial de Veículos e Máquinas Agrícolas 13; Fiscal Municipal de Obras e Posturas 55; Bombeiro 15; Auxiliar Técnico de Saneamento 287; Eletricista 33; Agente Comunitário 300; Oficial de Veículos e Máquinas Pesadas 13; Agente Técnico 315; Secretária Escolar 216; Fiscal Municipal de Tributos 45; Assistente Administrativo 133; Técnico em Enfermagem 142; Técnico em Higiene Dental 08; Técnico em Patologia 13; Desenhista 04; Técnico Agrícola 19; Técnico em Edificações 03; Técnico em Meio Ambiente 09; Técnico em Administração 01; Técnico em Informática 14; Técnico em Mecânica 04; Técnico em Segurança do Trabalho 08; Técnico em Farmácia 18; Administrador 25; Advogado 59; Analista de Sistemas 06; Assistente Social 81; Contador 09; Engenheiro Civil 03; Enfermeiro 69; Psicólogo 45; Nutricionista 09; Docente de Nível Superior - 1ª a 4ª Série 146; Docente de Nível Superior - Educação Física 32; Docente de Nível Superior - Matemática 36; Docente de Nível Superior - Língua Portuguesa 73; Docente de Nível Superior - Ciências 36; Docente de Nível Superior - Geografia 26; Docente de Nível Superior - História 43; Docente de Nível Superior - Língua Inglesa 07; Pedagogo - Orientador Educacional 20; Pedagogo - Supervisor Pedagógico 72. Total geral de candidatos inscritos **3199**.

A empresa **MSM CONSULTORIA E PROJETOS** cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

DESEMPENHO DE ATIVIDADES
ADMINISTRAÇÃO - RCA Nº 9563 - selo 3192

13/01/13, estando neste CRA, em nome

MSM CONSULTORIA E PROJETOS LTDA

Reg. nº 1432, B.M., 13/01/13

FUNC. CRA/MG

TESTO:

Adm. Havia Horta de Andrade

CRA-MG 01-0351191

Gerente

Institucionais

Pietro Chaves Filho
Prefeito Municipal

Belo Oriente, 04 de agosto de 2006.



SELO DE FISCALIZAÇÃO
CRL 05720

AUTENTICAÇÃO
A presente cópia confere com o original. Dou Fé.

Geofilc
Otoni
MG

24 MAR 2017

Em Teste _____ da verdade

☒ Danielle Lócio Rosado Tabelião

Emol: R\$ 4,54 Recompe: R\$ 0,26 T.F.J.: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29

-go Souza Aranha
Escrevente
3º Ofício de Notas

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

Visamos o presente atestado cuja validade
obriga apresentação da Certidão expedida
pelo CRA-ES.

[Assinatura]

Gerência de Registro

[Assinatura]



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Nanuque - MG, situada à Av. Geraldo Romano, Nº 135 - Centro - Nanuque - MG, CNPJ - 18.398.974/0001-30, **atesta que a empresa MSM Consultoria & Projetos LTDA**, estabelecida à Rua Epaminondas Otoni, 35 - Sala 401 A - Centro - Cep 39.802-010 - Teófilo Otoni - MG, CNPJ 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG 7473, realizou o **CONCURSO PÚBLICO**, promovido por esta entidade em 09 de Dezembro de 2012, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaboração do Edital do Concurso Público em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparação, impressão, organização de todo o material necessário à efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promoção em parceria com a CONTRATANTE, da divulgação do Concurso Público junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitação das fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produção dos cartões de confirmação de inscrição - dentro do previsto do Edital do Concurso Público, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaboração dos programas de provas.
8. Elaboração das provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Locais para a realização de provas.
10. Confeção, conferência, reprodução, embalagem, a guarda e transporte dos cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde foram aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutamento, seleção, treinamento e pagamento dos fiscais e pessoal de infraestrutura, em todos os locais onde foram aplicadas as provas;
12. Aplicação e correção das provas;
13. Emissão de parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emissão dos relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

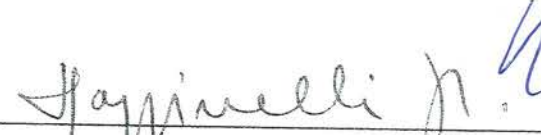


Relação de Candidatos inscritos: Auxiliar de Biblioteca 269, Auxiliar de Consultório Dentário 11, Auxiliar de Enfermagem 25, Auxiliar de Secretaria 238, Auxiliar de Serviços Gerais 820, Calceteiro 02, Enfermeiro (Policlínica) 11, Enfermeiro (Posto Central) 08, Enfermeiro (PSF) 331, Especialista 67, Fiscal Ambiental 29, Instrumentador (Hospital) 03, Instrutor de Informática 15, Médico (PSF) 14, Médico Ginecologista (Policlínica) 01, Monitor 402, Motorista Categoria "D" 64, Odontólogo 10, Operador de Máquinas Pesada (Moto niveladora) 03, Operário 72, Pedreiro 21, Pintor de Automóvel 02, Procurador 24, Professor P-II Ciências 06, Professor P-II Educação Física 34, Técnico em Enfermagem 68, Vigia 337. **Total Geral de Candidatos Inscritos: 2887.**

A empresa MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA, cumpriu com pontualidade e eficiência todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Nanuque - MG, 22 de Fevereiro de 2013.


Ramon Ferraz Miranda
Prefeito do Município


Detsi Gazzinelli Júnior
CRA/MG - 7473

VIATO:



Tiago Souza Aranha
Escrivente
3º Ofício de Notas



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 12 - CENTRO

FONE: (37) 3523-1000 - FAX: (37) 3523-1397

35.640-000 - POMPEU/MG



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Pompéu-MG, situada à Praça Governador Valadares, 12 - Centro - Pompéu - MG, CNPJ - 27.167.394/0001-23, **atesta que a empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS LTDA**, estabelecida à Avenida Luiz Boali, 308 - Sala 305 - Centro - Cep: 39.802-000 - Teófilo Otoni - MG, CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG 7473, realizou o **CONCURSO PÚBLICO**, promovido por esta entidade em 09 de Dezembro de 2007 e 06 de Janeiro de 2008, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaborar o Edital do Concurso em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparar, imprimir, organizar todo o material necessário à efetivação das inscrições (Edital ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promover em parceria com a CONTRATANTE, a divulgação do concurso junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Propor as rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitar as fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produzir os cartões de confirmação de inscrição - dentro do previsto do Edital do Concurso, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaborar o programa de provas.
8. Elaborar as provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Providenciar os locais para a realização de provas.
10. Confeccionar, conferir, reproduzir, embalar, guardar e transportar os cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde serão aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutar, selecionar, treinar e pagar os fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde serão aplicadas as provas;
12. Aplicar e corrigir as provas;
13. Emitir parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emitir os relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Relação de Candidatos Inscritos por Cargo: Agente de Educação e Fiscalização Ambiental 20 candidatos; Agente de Fiscalização Sanitária 7 candidatos; Assistente Social 60 candidatos; Atendente de Consultório Odontológico 20 candidatos; Auxiliar Administrativo 111 candidatos; Auxiliar de Enfermagem 6 candidatos; Auxiliar de Farmácia 1 candidato; Auxiliar de Laboratório 5 candidatos; Auxiliar de Marceneiro 12 candidatos; Bibliotecário 12 candidatos; Biólogo 22 candidatos; Bombeiro Hidráulico 5 candidatos; Cirurgião Dentista 23 candidatos; Coveiro 14 candidatos; Educador de Saúde 69 candidatos; Educador Infantil 8 candidatos; Educador Infantil 51 candidatos; Educador Social 54 candidatos; Eletricista 7 candidatos; Enfermeiro 140 candidatos; Enfermeiro para Urgência e Emergência 18 candidatos; Engenheiro Civil 12 candidatos; Engenheiro de Segurança do Trabalho 5 candidatos; Farmacêutico Bioquímico 29 candidatos; Fisioterapeuta 124 candidatos; Fonoaudiólogo 20 candidatos; Frentista 42 candidatos; Marceneiro 5 candidatos; Mecânico 3 candidatos; Médico Cardiologista 1 candidato; Médico Cirurgião Geral 0 candidato; Médico Dermatologista 1 candidato; Médico do Trabalho 1 candidato; Médico Ginecologista 2 candidatos; Médico Neurologista 1 candidato; Médico Oftalmologista 1 candidato; Médico Ortopedia Traumatologia 0 candidato; Médico Otorrinolaringologista 3 candidato; Médico Psiquiatra 0 candidato; Médico Urologista 0 candidato; Médico Veterinário 12 candidatos; Motorista 57 candidatos; Nutricionista 17 candidatos; Operador de Máquinas 7 candidatos; Operário 444 candidatos; Operário 34 candidatos; Pedagogo 38 candidatos; Pintor 1 candidato; Professor de 5ª a 8ª série ciências 6 candidato; Professor de 5ª a 8ª série Geografia 9 candidato; Professor de 5ª a 8ª série História 7 candidatos; Professor de 5ª a 8ª série Matemática 7 candidatos; Professor de 5ª a 8ª série Português 19 candidatos; Professor de Ensino Fundamental 68 candidatos; Psicólogo 50 candidatos; Recepcionista 212 candidatos; Técnico Agrícola - I 12 candidatos; Técnico de Contabilidade 23 candidatos; Técnico em Enfermagem 58 candidatos; Técnico em Informática 11 candidatos; Técnico em Radiologia 27 candidatos; Técnico em Segurança do Trabalho 20 candidatos; Telefonista 114 candidatos; Vigia 35 candidatos; Zelador 6 candidatos; **Total 2209 candidatos inscritos.**

Adm. Flávia Borges de Andrada
CRA-MG 01-036103/D
Gerente
Relações Institucionais

[Handwritten signature]
CRA/MG-7473

[Handwritten signature]
CRA/ES

Selo de Fiscalização
AUTENTICAÇÃO
 CRL 05721

RESUMO DE NOTAS

AUTENTICAÇÃO
 A presente cópia confere com o original. Dou Fé.

Teófilo
 Ottoni
 MG

24 MAR 2017

Em Teste _____ da Verdade

Danielle Lócio Rosado **Tabelia**

Emol: R\$ 4,54 Recome: R\$ 0,26 TFJ: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29

Tiago Souza Aranha
 Escrevente
 3º Ofício de Notas



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 12 - CENTRO

FONE: (37) 3523-1000 - FAX: (37) 3523-1391

35.640-000 - POMPEU/MG

2152



A empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos e itens do Edital 001/2007. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Pompéu-MG, 25 de Janeiro de 2008.

*Yapineeli
CRA/MG-443*

Joaquim Higino de Souza Machado
Prefeito Municipal

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE
MINAS GERAIS

C.N.P.J. : 18.883.684/0001-14

Certificamos que este Atestado / Declaração
refere-se ao REGISTRO DE COMPROVAÇÃO DE
AFIDÃO PARA DESEMPENHO DE ATIVIDADES
DE ADMINISTRAÇÃO - RCA Nº 9564-SELO: 3183
de 18/01/13, efetuado neste CRA, em nome
MSM CONSULTORIA E

PROJETOS LTDA

Reg. P.J. nº 4432, B.His. 18/01/13

FUNC. CRA / REGISTRO

VISTO:

Adm. Flávia Borges de Andrade
CRA-MG 01-035193/D
Gerente
Relações Institucionais

CONSELHO REGIONAL DE
ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO
CRA-ES

Visamos o presente atestado cuja validade
obriga apresentação de Certidão expedida
pelo CRA-ES

[Assinatura]
Gerência de Registro



Selo de Autenticação
AUTENTICAÇÃO

A presente cópia confere com o original. Dou Fé.

Teófilo Otoni
MG

24 MAR 2017

Em Teste da verdade

Danielle Lócio Rosado, Tabeliã

Empl: R\$ 4,54 Recome: R\$ 0,26 TFJ: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29

Tiago Souza Aranha
Escrevente
3º Ofício de Notas

Folha: *VERSO*

[Assinatura]
CRA/ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA

Avenida Santa Cruz, s/n, Centro, Malhada - BA

CEP: 46.440-000 – CNPJ: 14.105.217/0001-70

Desenvolvendo com Participação



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Malhada, situada à Avenida Santa Cruz, s/n, Centro – Cep: 46.440-000 – Malhada – BA, CNPJ – 14.105.217/0001-70, atesta que a empresa **MSM CONSULTORIA E PROJETOS LTDA**, estabelecida à Avenida Luiz Boali, 308 – Sala 305 – Centro – Cep: 39.802-000 Teófilo Otoni – MG, CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG 7473 / CRA/BA RS-76, realizou o **CONCURSO PÚBLICO**, promovido por esta entidade em 20 de Novembro de 2005, constando das seguintes atividades principais:

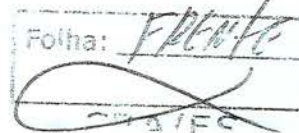
1. Elaborar o Edital do Concurso em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparar, imprimir, organizar todo o material necessário a efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promover em parceria com a CONTRATANTE, a divulgação do concurso junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Propor as rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitar as fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produzir os cartões de confirmação de inscrição – dentro do previsto do Edital do Concurso, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaborar o programa de provas.
8. Elaborar as provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Providenciar os locais para a realização de provas.
10. Confeccionar, conferir, reproduzir, embalar, guardar e transportar os cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde serão aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutar, selecionar, treinar e pagar os fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde serão aplicadas as provas;
12. Aplicar e corrigir as provas;
13. Emitir parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emitir os relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Relação de Candidatos inscritos por Cargo: Agente Administrativo 195 candidatos; Agente de Portaria 193 candidatos; Auxiliar de Enfermagem 21 candidatos; Auxiliar de Serviços Gerais 553 candidatos; Bioquímico 01 candidato; Borracheiro 01 candidato; Eletricista 05 candidatos; Enfermeiro 02 candidatos; Engenheiro Agrônomo 00 candidatos; Gari 199 Candidatos; Mecânico 02 candidatos; Médico 00 candidatos; Médico Veterinário 00 Candidatos; Merendeira 93 candidatos; Motorista 66 candidatos; Nutricionista 00 candidatos; Odontólogo 06 candidatos; Operador de Máquinas Pesadas 01 candidato; Psicólogo 02 candidatos, Técnico em Agropecuária 18 candidatos, Técnico em Enfermagem 25 candidatos; Técnico em Radiologia 04 candidatos; Zootecnista 01 candidato; Professor P-I 365 candidatos; Professor P-III (Pedagogia) 32 candidatos; Professor P-III 5ª a 8ª Série – Ciências 00 candidatos; Professor P-III 5ª a 8ª Série – Português; Professor P-III 5ª a 8ª Série – Matemática; Professor P-III 5ª a 8ª Série – História 02; Professor P-III 5ª a 8ª Série – Geografia 02; Professor P-III 5ª a 8ª Série – Educação Física 03; total geral de candidatos inscritos 1799.

A empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS, cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Malhada, 23 de Março de 2006.

Anselmo Alves Boa Sorte
Prefeito Municipal



Rea n: 064/13

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DA BAHIA - CRA/BA

O presente ATESTADO de FÉ
é parte integrante do

Nº 235/2013 de 29 de 2013

expedida por este

Salvador, 29 de 2013

Adm. Gerson da Silva Dias
Chefe Setor de Fiscalização e Registro

CRA/BA Nº 9.018

AUTENTICAÇÃO
A presente cópia confere com o original. Dou Fé.

Teófilo
Otoni
MG

24 MAR 2017

Em Teste da verdade

☒ Danielle Lócio Rosado Tabelia

Escr. R\$ 4,54 Recome: R\$ 0,26 T.F.J: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29

Selo de Fiscalização
CRL 05723

CONSELHO REGIONAL DE
ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO
CRA-ES

Visamos o presente atestado cuja validade
obriga apresentação da Certidão expedida
peio CRA-ES

Gerência de Registro

Diogo Souza Aranha
Escrevente
3º Ofício de Notas

Folha: 16/30



ANEXO V

Item 4 – Quantidade de Cargos de Nível Técnico ou Superior por Concurso

Item 4

*Mínimo de 5 cargos até 10
cargos*



SAMU

2156

Serviço de Atendimento Móvel de Urgência

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, situado à Av. Dr. Júlio Rodrigues, nº 490 – Sala 220 - Marajoára, – Teófilo Otoni – MG, CNPJ – 13.220.150/0001-52, atesta que a **EMPRESA MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA**, inscrita no CNPJ Nº **73.554.990/0001-83**, estabelecida à Rua Epaminondas Otoni, 35 – Conj. 401-A – Centro – Cep: 39.802-010 - Teófilo Otoni – MG, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG 7473, realizou o **CONCURSO PÚBLICO**, promovido pela **Secretaria de Saúde do Estado de Minas Gerais** em **16 de Outubro de 2011**, tendo sido realizado simultaneamente em 07 (sete) cidades do Estado de Minas Gerais, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaboração do Edital do Concurso Público em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparação, impressão, organização de todo o material necessário à efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promoção em parceria com a CONTRATANTE, da divulgação do Concurso Público junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitação das fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produção dos cartões de confirmação de inscrição – dentro do previsto do Edital do Concurso Público, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaboração dos programas de provas.
8. Elaboração das provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Locais para a realização de provas.
10. Confecção, conferência, reprodução, embalagem, a guarda e transporte dos cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde foram aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutamento, seleção, treinamento e pagamento dos fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde foram aplicadas as provas;
12. Aplicação e correção das provas;
13. Emissão de parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emissão dos relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Relação de Candidatos inscritos: Assistente Administrativo 1210, Conductor Socorrista 1950, Enfermeiro 1224, Farmacêutico 59, Médico 122, Rádio Operador 819, Técnico em Enfermagem 1541 e Técnico em Farmácia 17. Total Geral de Candidatos Inscritos: 6942.

A empresa MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA, cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

SAMU – Teófilo Otoni - MG, 05 de Dezembro de 2011.

CNPJ: 13.220.150/0001-52

Elaine Souza Guedes
Coordenadora do SAMU



Certificamos que esta Atividade Declarada refere-se ao REGISTRO DE ODEPROVAÇÃO E IDIÃO PARA DESEMPENHO DE ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO - RCA Nº 9562-SELO 3191 de 18/01/13, efetuado nome CRA em nome MSM CONSULTORIA E PROJETOS LTDA
Reg. PJ nº 1432 - 05/10/11
FUNC. CRA / 05/10/11
VISTO: Adm. Planej. e Gestão
- Instituições



Tiago Souza Aranha
Escrevente
3º Ofício de Notas



CONSELHO REGIONAL DE
ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO
CRA-ES

Visamos o presente atestado cuja validade
obriga apresentação de Certidão expedida
pelo CRA-ES.

[Signature]
Gerência de Registro



2157

MINAS GERAIS
C. G. C. 16.863.664/0001-14

Verificamos que este Atestado / Declaração, refere-se ao REGISTRO DE COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO PARA DESEMPENHO DE ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO - R.C.A. N.º 9064- de 31/10/11, efetuado neste CRA, em nome

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

CNPJ: 18338194/0001-03

Avenida Cardoso Saraiva, 305 – Fone: (32) 3273-1344 –

Matias Barbosa – Minas Gerais

CEP 36120-000

FUNC. CRA/MG:

VISTO:

MSM Consultoria e
Projetos Ltda - RJ 1432

B.Hte, 31/10/11

Adm. Renato Botelho de Lima
Gerência de Relações Institucionais

CRA/MG nº 01.020200/D

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Matias Barbosa - MG, situada à Av. Cardoso Saraiva, N.º 305 - Centro - Matias Barbosa - MG, CNPJ - 18.338.194/0001-03, atesta que a empresa **MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA**, estabelecida à Rua Epaminondas Otoni, 35 - Sala 401 A - Centro - Cep 39.802-010 - Teófilo Otoni - MG, CNPJ N.º 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG 7473, realizou o **CONCURSO PÚBLICO**, promovido por esta entidade em 09 de Janeiro de 2011, constando das seguintes atividades principais:

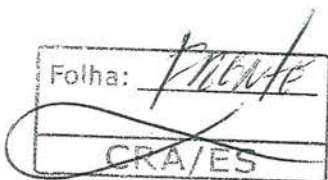
1. Elaboração do Edital do Concurso Público em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparação, impressão, organização de todo o material necessário à efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promoção em parceria com a CONTRATANTE, da divulgação do Concurso Público junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitação das fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produção dos cartões de confirmação de inscrição - dentro do previsto do Edital do Concurso Público, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaboração dos programas de provas.
8. Elaboração das provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Locais para a realização de provas.
10. Confeção, conferência, reprodução, embalagem, a guarda e transporte dos cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde foram aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutamento, seleção, treinamento e pagamento dos fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde foram aplicadas as provas;
12. Aplicação e correção das provas;
13. Emissão de parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emissão dos relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Detsi Gazzinelli Jr.
CRA/MG-7473

Relação de Candidatos inscritos: Agente Comunitário de Saúde PSF 291, Auxiliar Administrativo II 551, Auxiliar de Enfermagem 49, Auxiliar de Saúde Bucal PSF 30, Auxiliar de Secretaria 70, Auxiliar de Serviços de Apoio Administrativo 316, Cirurgião Dentista do PSF 128, Enfermeiro PSF 545, Fisioterapeuta 204, Médico Clínico Geral Plantonista 21, Médico do PSF 24, Professor I 183, Psicólogo 204, Técnico de Saúde Bucal do PSF 10 e Técnico em Enfermagem 229. Total Geral de Candidatos Inscritos: **2855**.

A empresa **MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA**, cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Matias Barbosa - MG, 10 de Fevereiro de 2011.

Luiz Carlos Marques
Prefeito Municipal

Diogo Souza Aranha
Escrevente
Ofício de Notas





2158

SAMU

Serviço de Atendimento Móvel de Urgência

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

O SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, situado à Av. Dr. Julio Rodrigues, nº 490 – Sala 220 – Marajoára, – Teófilo Otoni – MG, CNPJ – 13.220.150/0001-52, atesta que a **EMPRESA MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA**, inscrita no CNPJ Nº **73.554.990/0001-83**, estabelecida à Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, Nº 205 – Bairro São Diogo – Cep: 39.803-007 - Teófilo Otoni – MG, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG 7473, realizou o **CONCURSO PÚBLICO**, promovido pela **Secretaria de Saúde do Estado de Minas Gerais** em **30 de Novembro de 2014**, tendo sido realizado simultaneamente em 07 (sete) cidades do Estado de Minas Gerais, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaboração do Edital do Concurso Público em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparação, impressão, organização de todo o material necessário à efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promoção em parceria com a CONTRATANTE, da divulgação do Concurso Público junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitação das fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produção dos cartões de confirmação de inscrição – dentro do previsto do Edital do Concurso Público, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaboração dos programas de provas.
8. Elaboração das provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Locais para a realização de provas.
10. Confeção, conferência, reprodução, embalagem, a guarda e transporte dos cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde foram aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutamento, seleção, treinamento e pagamento dos fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde foram aplicadas as provas;
12. Aplicação e correção das provas;
13. Emissão de parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emissão dos relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Relação de Candidatos inscritos: Contador 24, Enfermeiro 343, Médico 58, Motorista Socorrista 662, Psicólogo 29, Técnico Administrativo 260, Técnico em Enfermagem 593. Total Geral de Candidatos Inscritos: 1969.

A empresa MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA, cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

SAMU – Teófilo Otoni - MG, 30 de Janeiro de 2015.

Elaine Souza Guedes
Coordenadora do SAMU

Tiago Souza Aranha
Escrivão
1º Ofício de Notas



TABELAÇÃO DE NOTAS	AUTENTICAÇÃO	
	A presente cópia confere com o original. Dou Fé.	
	Teófilo Otoni, MG	24 MAR 2017
	Em Teste	de verdade
☒ Danielle Lócio Rosado Tabeliã		
Total: R\$ 4,54 Recomp: R\$ 0,26 T.F.J.: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29		



05724

ACA nº 058/13

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DA BAHIA - CRA/BA

O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO
é parte integrante da Certidão.

Nº 235/2013, de 29/01/2013

expedida por este CRA/BA.

Salvador, 29/01/2013.

Adm. Gerson da Silva Dias

Chefe Setor de Fiscalização e Registro

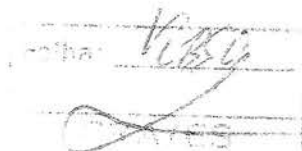
CRA/BA nº 9.018



CONSELHO REGIONAL DE
ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO
CRA-ES

Visamos o presente atestado cuja validade
obriga apresentação de Certidão expedida
pelo CRA-ES.


Gerência de Registro





2160

Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni
Estado de Minas Gerais



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni - MG, situada à Avenida Luiz Boali, Nº 230 - Centro - Teófilo Otoni - MG, CNPJ - 18.404.780/0001-09, atesta que a empresa **MSM Consultoria & Projetos LTDA**, estabelecida à Rua Epaminondas Otoni, 35 - Sala 401 A - Centro - Cep 39.802-010 - Teófilo Otoni - MG, CNPJ 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG 7473, realizou o **CONCURSO PÚBLICO**, promovido por esta entidade em 04 de Fevereiro de 2007, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaboração do Edital do Concurso Público em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparação, impressão, organização de todo o material necessário à efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promoção em parceria com a CONTRATANTE, da divulgação do Concurso Público junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitação das fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produção dos cartões de confirmação de inscrição - dentro do previsto do Edital do Concurso Público, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaboração dos programas de provas.
8. Elaboração das provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Locais para a realização de provas.
10. Confecção, conferência, reprodução, embalagem, a guarda e transporte dos cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde foram aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutamento, seleção, treinamento e pagamento dos fiscais e pessoal de infraestrutura para todos os locais onde foram aplicadas as provas;
12. Aplicação e correção das provas;
13. Emissão de parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emissão dos relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.



Relação de Candidatos inscritos: Agente de Trânsito e Transporte 675, Auxiliar de Serviços de Limpeza 197, Engenheiro Eletricista 04, Médico Clínico Geral 27, Médico Mastologista 01, Médico Ortopedista 01, Médico Pediatra 01 e Oficial de Serviços (Calceteiro) 432. **Total Geral de Candidatos Inscritos: 1338.**

A empresa **MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA**, cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Teófilo Otoni - MG, 16 de Fevereiro de 2007.

Maria José Hauelsen Freire
Prefeita do Município

Elber Antunes David
Secretário de Administração

Flávia Borges de Andrade
CRA-MG nº 03510310
Gerente
Relações Institucionais

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO CRA-ES
Visamos o presente atestado cuja validade obriga apresentação de Certidão expedida pelo CRA-ES.
 Gerência de Registro

Detsi Gazzinelli Jr.
CRA/MG - 7473

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO
MINAS GERAIS

C.N.P.J.: 18.083.624/0001-14

Comprovamos que este Atestado/Declaração
está de REGISTRO DE COMPROVAÇÃO O
DESEMPENHO DE ATIVIDADES
DE ADMINISTRAÇÃO - RCA Nº 3926
de 20/05/13, efetuado neste CRA, em nome:

MSM CONSULTORIA E PROJETOS

1106
Reg. P.J. nº 3422, S.His. 20/05/13

FUNC. CRA / MG: Gougeon

VISTO:

Adm. Flávia Borges de Andrade
CRA/MG 01.035103/D
Gerente
Relações Institucionais



3º OFÍCIO DE NOTAS

Selo de fiscalização
AUTENTICAÇÃO
CRL 05727

AUTENTICAÇÃO
A presente cópia confere com o original. Dou Fé.

24 MAR 2017

Teoria
Osteo
MG

Em Teste

☐ Danielle Lócio Rosado Tabeliã
Emol: R\$ 4,54 Recome: R\$ 0,26 TFJ: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29

Luís Augusto Souza Aranha
Escrevente
3º Ofício de Notas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARINHANHA

ESTADO DA BAHIA

Praça Deputado Henrique Brito, 344 - Fones: (77) 3485-2658/3485-2657 / 3485-2638
CEP 46.445-000 - CNPJ: 14.105.209/0001-24



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Carinhanha, situada a Praça Deputado Henrique Brito, Nº 344 – Cep: 46.445-000 – Carinhanha – BA, CNPJ – 14.105.209/0001-24, **atesta que a empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS LTDA**, estabelecida à Avenida Luiz Boali, 308 – Sala 305 – Centro – Cep: 39.802-000 - Teófilo Otoni – MG, CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG 7473 / CRA/BA RS-76, realizou o **CONCURSO PÚBLICO**, promovido por esta entidade em 18 de março de 2007, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaborar o Edital do Concurso em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparar, imprimir, organizar todo o material necessário a efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promover em parceria com a CONTRATANTE, a divulgação do concurso junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Propor as rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitar as fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produzir os cartões de confirmação de inscrição – dentro do previsto do Edital do Concurso, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaborar o programa de provas.
8. Elaborar as provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Providenciar os locais para a realização de provas.
10. Confeccionar, conferir, reproduzir, embalar, guardar e transportar os cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde serão aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutar, selecionar, treinar e pagar os fiscais e pessoal de infra-estrutura para atuar nos locais onde serão aplicadas as provas;
12. Aplicar e corrigir as provas;
13. Emitir parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emitir os relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Total de candidatos inscritos no Edital 001/2007.

Assistente Administrativo 56 candidatos; Assistente Social 26 candidatos; Auxiliar de Enfermagem 55 candidatos; Auxiliar Operacional de Serviços Diversos 819 candidatos; Bioquímico 07 candidatos; Dentista 16 candidatos; Eletricista 02 candidatos; Enfermeiro 64 candidatos; Engenheiro Civil 02 candidatos; Fiscal de Obras 06 candidatos; Motorista 25 candidatos; Operador de Máquina Pesada 05 candidatos; Psicólogo 17 candidatos; Técnico Administrativo 42 candidatos; Técnico em Radiologia 08 candidatos; total geral de candidatos Inscritos no Edital 001/2007 = **1150 candidatos**.

A empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS, cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Carinhanha, 02 de maio de 2007.

Francisca Alves Ribeiro
Prefeita do Município

CONSELHO REGIONAL DE
ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO
CRA-ES

Visamos o presente atestado cuja validade
obriga apresentação de Certidão expedida
pelo CRA-ES.

[Assinatura]
Gerência de Registro

ReA m: 067/13

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DA BAHIA - CRA/BA

O presente atestado
é parte integrante do
Nº 235/2013 29.01.2013
expedido por este Conselho
Salvador, 29.01.2013.

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

Diago Souza Aranha
Escrevente
3º Ofício de Notas

Selo de Fiscalização
AUTENTICAÇÃO
CRL 05726

AUTENTICAÇÃO
A presente cópia confere com o original. Dou Fé.

Técnico
Otoni
MG
24 MAR 2017

Em Teste da verdade

Danielle Lécio Rosado Tabeliã

Emol: R\$ 4,54 Recomp: R\$ 0,26 TFJ: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

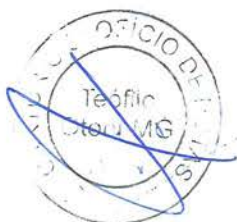
A Prefeitura Municipal de Itamaraju - BA, situada à Praça da Independência, Nº 244 - Centro - Itamaraju - BA, CNPJ - 13.761.697/0001-65, atesta que a empresa **MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA**, estabelecida à Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, 205 - São Diogo - Cep: 39.803-007 - Teófilo Otoni - MG, CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/BA RS-0076, realizou o **CONCURSO PÚBLICO**, promovido por esta entidade em 05 de Julho de 2015, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaboração do Edital do Concurso Público em Parceria com a CONTRATANTE;
2. Preparação, impressão, organização de todo o material necessário à efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.);
3. Promoção em parceria com a CONTRATANTE, da divulgação do Concurso Público junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo;
4. Rotinas para atendimento às inscrições;
5. Promover as inscrições dos candidatos via Internet, para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE;
6. Produção dos cartões de confirmação de inscrição - dentro do previsto do Edital do Concurso Público, disponibilizando-os, em site próprio, para aos candidatos;
7. Elaboração dos programas de provas;
8. Elaboração das provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE;
9. Limpeza e organização dos locais para a aplicação das provas;
10. Confecção, conferência, reprodução, embalagem, armazenagem e transporte dos cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde foram aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança;
11. Recrutamento, seleção, treinamento e pagamento de fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde foram aplicadas as provas;
12. Disponibilização de detectores de metais no recinto de aplicação das provas;
13. Utilização de malotes dotados de lacre para transporte de todo material do concurso;
14. Aplicação e correção das provas por processo de leitora óptica;
15. Aplicação de provas para pessoas com deficiência com pessoal qualificado para cada caso;
16. Apuração de pontuação dos títulos e tempo de serviço dos candidatos inscritos;
17. Emissão de parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos, tanto na fase de inscrição como na de correção e publicação do resultado;
18. Emissão dos relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Relação de Candidatos inscritos: Agente Administrativo 94, Agente de Trânsito 354, Assistente Social 57, Auxiliar Administrativo Educacional 211, Auxiliar de Saúde Bucal 35, Eletricista 09, Enfermeiro Atenção Básica 130, Fiscal de Obras e Posturas 06, Fiscal de Tributos 17, Gari 797, Nutricionista 13, Recepcionista 579, Técnico Administrativo Educacional 118, Técnico em Agrimensura 14, Veterinário 05. **Total Geral de Candidatos Inscritos: 2439.**

A empresa MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA, cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Itamaraju - BA, 05 de Agosto de 2015.



Mancel Pedro Rodrigues Soares
Prefeito Municipal

[Handwritten signatures and initials]



30 Souza Aranha
Escrevente
Ofício de Notas



2163
Prefeitura Municipal de Belmonte
Estado da Bahia



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Belmonte - BA, situada à Av. Rio Mar, S/Nº - Centro - Belmonte - BA, CNPJ - 13.634.977/0001-02, atesta que a empresa **MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA**, estabelecida à Rua Engenheiro Lindemberg, 26 - Sala 201 - Centro - Cep: 39.800-088 - Teófilo Otoni - MG, CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/BA RS-0076, realizou o **CONCURSO PÚBLICO**, promovido por esta entidade em 19 de Janeiro de 2014, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaboração do Edital do Concurso Público em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparação, impressão, organização de todo o material necessário à efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promoção em parceria com a CONTRATANTE, da divulgação do Concurso Público junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitação das fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produção dos cartões de confirmação de inscrição - dentro do previsto do Edital do Concurso Público, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaboração dos programas de provas.
8. Elaboração das provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Locais para a realização de provas.
10. Confecção, conferência, reprodução, embalagem, a guarda e transporte dos cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde foram aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutamento, seleção, treinamento e pagamento dos fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde foram aplicadas as provas;
12. Aplicação e correção das provas;
13. Emissão de parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emissão dos relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Relação de Candidatos inscritos: Administrador de Empresas 21, Agente Administrativo 398, Agente de Portaria 26, Assistente Social 49, Assistente Técnico em Radiologia 18, Auxiliar Administrativo 50, Auxiliar de Nutrição 18, Auxiliar de Serviços Gerais 264, Carpinteiro 02, Eletricista 04, Encanador 02, Enfermeiro 135, Fisioterapeuta 19, Inspetor de Vigilância Sanitária 38, Mecânico 02, Médico 01, Médico Obstetra 01, Médico Pediatra 01, Médico Veterinário 33, Motorista 78, Operador de Computador 33, Recepcionista 61, Técnico em Enfermagem 52 e Vigilante 248. **Total Geral de Candidatos Inscritos: 1545.**

A empresa MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA, cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Belmonte - BA, 19 de Fevereiro de 2014.

AUTENTICAÇÃO

A presente cópia confere com o original. Dou Fé.

24 MAR 2017

Em Teste da verdade

Danielle Lôcio Rosado Tabelião
Emp. 94.454 Recompe: R\$ 0,26 T.F.J: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29

Alice Maria Magnativa Elias de Britto
Prefeita Municipal

Diogo Souza Aranha
Escrevente
3º Ofício de Notas





PREFEITURA MUNICIPAL DE POTÉ

CEP 39827-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: pmpote@uol.com.br



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de POTÉ, situada à Avenida Getúlio Vargas, 306 – Centro – Poté – MG, CNPJ – 18.404.970/0001-18, atesta que a empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS LTDA, estabelecida à Avenida Luiz Boali, 308 – Sala 305 – Centro – Cep: 39.802-000 - Teófilo Otoni – MG, CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG 7473 / CRA/BA RS-76, realizou o CONCURSO PÚBLICO, promovido por esta entidade em 16 de janeiro de 2005, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaborar o Edital do Concurso em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparar, imprimir, organizar todo o material necessário a efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promover em parceria com a CONTRATANTE, a divulgação do concurso junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Propor as rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitar as fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produzir os cartões de confirmação de inscrição – dentro do previsto do Edital do Concurso, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaborar o programa de provas.
8. Elaborar as provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Providenciar os locais para a realização de provas.
10. Confeccionar, conferir, reproduzir, embalar, guardar e transportar os cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde serão aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutar, selecionar, treinar e pagar os fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde serão aplicadas as provas;
12. Aplicar e corrigir as provas;
13. Emitir parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emitir os relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Relação de Candidatos inscritos por Cargo: Agente Administrativo 42 candidatos; Assistente Social 02 candidatos; Auxiliar Administrativo 69 candidatos; Auxiliar de Biblioteca 18 candidatos; Auxiliar de Enfermagem 31 candidatos; Auxiliar de Laboratório 08 candidatos; Auxiliar de Saúde 62 candidatos; Auxiliar de Serviços Gerais (Limpeza/Gari) 257 candidatos; Auxiliar de Serviços Gerais (Operário) 51 candidatos; Bioquímico 07 candidatos; Calceteiro 03 candidatos; Eletricista 02 candidatos; Enfermeiro 06 candidatos; Engenheiro Agrônomo 02 candidatos; Especialista em Educação (Pedagogo) 05 candidatos; Fiscal de Obras e Posturas 02 candidatos; Fiscal Sanitário 09 candidatos; Fiscal Tributário 01 candidato; Mecânico 03 candidatos; Motorista de Veículo Leve 45 candidatos; Motorista de Veículo Pesado 23 candidatos; Odontólogo 17 candidatos; Operador de Máquina Pesada (Trator Esteira) 01 candidato; Operador de Máquina Pesada (Retro Escavadeira) 01 candidato; Operador de Máquina Leve (Trator Agrícola) 05 candidatos; Professor P-I 164 candidatos; Psicólogo 02 candidatos; Secretário Escolar 24 candidatos; Técnico em Higiene Dental 00 candidatos; Técnico em Contabilidade 00 candidatos; Telefonista 01 candidato; Vigilante 17 candidatos. Total geral de candidatos inscritos 880.

A empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Poté, 20 de julho de 2006.

AUTENTICAÇÃO

A presente cópia confere com o original. Dou Fé.

24 MAR 2017

Teófilo Otoni - MG
Edm Teste da Veridade

Danielle Lócio Rosado Tabelião
Valor: R\$ 4,54 Recomp: R\$ 0,26 T.F.J: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29

Antônio Pinheiro Saldanha Mota
Prefeito Municipal

Iago Souza Aranha
Escrevente
3º Ofício de Notas





2165

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO PRATA - MG

Rua Getúlio Vargas, 224 - Fone: (31) 3856-1385

São Domingos do Prata - MG - CEP: 35-995-000

E-mail: pmsdp@robynet.com.br

**CERTIDÃO**

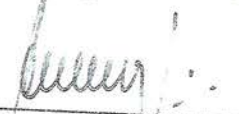
A Prefeitura Municipal de São Domingos do Prata - MG, através do seu Secretário de Administração - Antônio Geraldo Nardy, **certifica para os devidos fins**, que a Empresa MSM Consultoria e Projetos Ltda, estabelecida à Av. Luiz Boali, 308 - Sala 305 - Centro - Teófilo Otoni - MG, inscrita no CGC Nº 73.554.990/0001-83, sob a Coordenação do Adm. Detsi Gazzinelli Junior, CRA/MG 7473, realizou o **Concurso Público** para esta Prefeitura, nos dias 11 e 12 de agosto de 2001, para os cargos relacionados a seguir:

Assistente de Saúde	Gari
Assistente Social	Jardineiro
Auxiliar Administrativo	Lanterneiro
Auxiliar de Laboratório	Mecânico
Auxiliar de Serviços Gerais	Motorista
Bioquímico	Operador de Trator Agrícola
Bombeiro	Professor P-I
Especialista em Educação	Psicólogo
Fiscal Sanitário	Servente Escolar
Fiscal Tributário	Técnico em Laboratório
Fruticultor	Técnico em Raio X
	Veterinário

A MSM Consultoria e Projetos Ltda, ficou responsável por todo o processo referente à organização do Concurso, como elaboração e impressão do Edital, elaboração e impressão de Provas dos cargos com requisitos de Ensino Fundamental, Médio e Terceiro Grau. Elaboração de Temas de Redações, aplicação e correção de Provas e correção das Redações, correção dos gabaritos das provas realizadas através do processo de leitura óptica, assim como a divulgação dos relatórios finais informatizados, com os resultados do Concurso Público.

A Empresa cumpriu com pontualidade e pronto atendimento, todas as solicitações, desempenhando as atividades contratadas, com qualidade e eficiência.

São Domingos do Prata, 24 de agosto de 2001.


Antônio Geraldo Nardy
Secretário de Administração



ago Souza Aranha
Escrevente
3º Ofício de Notas



Item 4

*Mínimo de 11 cargos até 15
cargos*



2167
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
MINAS GERAIS
C. 16.863.664/0001-14
Certificamos que este Atestado / Declaração refere-se ao REGISTRO DE COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE PARA DESEMPENHO DE ATIVIDADE ADMINISTRATIVA - RCA Nº 9065 julho de 2010 / 14 efetuado neste CRA, em

CGC: 18.404.863/0001-90

PRACA FREI PEDRO, 02 - CENTRO - LADAINHA

TELEFAX: 33-3524-1277

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Ladainha, situada à Praça Frei Pedro, nº 02, Centro, Ladainha - MG, CNPJ - 18.404.863/0001-90, atesta que a empresa MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA, estabelecida à Rua Epaminondas Otoni, 35 - Conj. 401-A - Centro - Cep. 39.802-010 - Teófilo Otoni - MG, CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG - 7473, realizou o CONCURSO PÚBLICO, promovido por esta entidade em 20 de Junho de 2010, constando das seguintes atividades principais:

Adm. Renato Botelho de
Gerência de Relações Institucionais

1. Elaboração do Edital do Concurso Público em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparação, impressão, organização de todo o material necessário à efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promoção em parceria com a CONTRATANTE, da divulgação do Concurso Público junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitação das fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produção dos cartões de confirmação de inscrição - dentro do previsto do Edital do Concurso Público, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaboração dos programas de provas.
8. Elaboração das provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Locais para a realização de provas.
10. Confecção, conferência, reprodução, embalagem, a guarda e transporte dos cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde foram aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutamento, seleção, treinamento e pagamento dos fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde foram aplicadas as provas;
12. Aplicação e correção das provas;
13. Emissão de parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emissão dos relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Detsi Gazzinelli Jr.
CRA/MG - 7473

Relação de Candidatos inscritos: Agente Administrativo 139, Agente de Fiscalização Sanitária 03, Auxiliar de Consultório Dentário 11, Auxiliar de Enfermagem 23, Auxiliar de Serviços Gerais 625, Enfermeiro 31, Farmacêutico/Bioquímico 14, Fisioterapeuta 18, Motorista 67, Nutricionista 26, Oficial Especializado (Pedreiro) 16, Oficial Especializado (Soldador) 02, Operador de Máquinas Pesadas 04, Professor da Educação Básica (Ciências) 06, Professor da Educação Básica (Educação Física) 08, Professor da Educação Básica (Geografia) 03, Professor da Educação Básica (História) 07, Professor da Educação Básica (Inglês) 01, Professor da Educação Básica (Matemática) 03, Professor da Educação Básica (Português) 05, Professor da Educação Básica Series Iniciais 89, Psicólogo 04, Supervisor Educacional 31, Técnico de Laboratório 03, Técnico em Radiologia 04 . Total Geral de Candidatos Inscritos: 1143.

A empresa MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA, cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Ladainha - MG, 16 de Julho de 2010.

José Aécio dos Santos
Prefeito Municipal



AUTENTICAÇÃO
A presente cópia confere com o original. Dou Fé.

Teófilo
Oton
MG

24 MAR 2017

Em Teste _____ da Verdade

☒ Danielle Lócio Rosado Tabeliã
Emol: R\$ 4,54 Recome: R\$ 0,26 T.F.J.: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29

OFÍCIO DE NOTAS
Selo de Fiscalização
CRL 05736

CONSELHO REGIONAL DE
ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO
CRA-ES

Visamos o presente atestado cuja validade
obriga apresentação da Certidão expedida
pelo CRA-ES.

[Assinatura]

Gerência de Registro

Tiago Souza Aranha
Escrevente
1º Ofício de Notas

Palma: *Venoso*

[Assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOBIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

2168

Folha: *FRONTE*

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Itaobim, situada à Rua Belo Horizonte, 360 – Centro, Itaobim - MG, CNPJ – 18.414.573/0001-27, **atesta que a empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS LTDA**, estabelecida à Avenida Luiz Boali, 308 – Sala 305 – Centro – Cep: 39.802-000 - Teófilo Otoni – MG, CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG 7473, realizou o **CONCURSO PÚBLICO**, promovido por esta entidade em 22 de Julho de 2007, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaborar o Edital do Concurso em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparar, imprimir, organizar todo o material necessário à efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promover em parceria com a CONTRATANTE, a divulgação do concurso junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Propor as rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitar as fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produzir os cartões de confirmação de inscrição – dentro do previsto do Edital do Concurso, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaborar o programa de provas.
8. Elaborar as provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Providenciar os locais para a realização de provas.
10. Confeccionar, conferir, reproduzir, embalar, guardar e transportar os cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde serão aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutar, selecionar, treinar e pagar os fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde serão aplicadas as provas;
12. Aplicar e corrigir as provas;
13. Emitir parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emitir os relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.



Relação de Candidatos inscritos por Cargo: Agente Administrativo 24 candidatos, Assistente de Saúde 24 candidatos, Auxiliar Administrativo 134 candidatos, Auxiliar de Educação 110 candidatos, Auxiliar de Enfermagem 23 candidatos, Auxiliar de Serviços Gerais 294 candidatos, Enfermeiro 14 candidatos, Farmacêutico-Bioquímico 09 candidatos, Fonoaudiólogo 02 candidatos, Médico Clínico 0 candidatos, Motorista 36 candidatos, Nutricionista 09 candidatos, Odontólogo 18 candidatos, Operador de Máquina Leve 0 candidatos, Pedagogo 11 candidatos, Pedreiro 04 candidatos, Professor PI 222 candidatos, Professor PII Ciências 04 candidatos, Professor PII Educação Física 17 candidatos, Professor PII Geografia 03 candidatos, Professor PII História 05 candidatos, Professor PII Matemática 08 candidatos, Professor PII Português 18 candidatos, Psicólogo 07 candidatos, Servente Escolar 62 candidatos, Técnico em Higiene Dental 08 candidatos.

Total de Candidatos inscritos no Concurso: **1066 CANDIDATOS**.

A empresa **MSM CONSULTORIA E PROJETOS**, cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Itaobim-MG, 29 de agosto de 2007.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - RUA Nº 360 - CENTRO - ITAOBIM - MG
18/01/13, emitido pelo LPA, em nome
MSM CONSULTORIA E PROJETOS LTDA
Reg. P.º nº 1432, em 18/01/13
P.º nº 1432, em 18/01/13
CRA/MG: 7473
Adm. Flávia Borges de Andrade
CRA/MG: 7473

José Alves de Oliveira
Prefeito Municipal



Deti Gazzinelli Jr.
CRA/MG 7473

OFÍCIO DE

Selo de Fiscalização

AUTENTICAÇÃO

A presente cópia confere com o original. Dou Fé.

24 MAR 2017

Em Teste da verdade

☒ Danielle Lócio Rosado Tabeliã

Emol: R\$ 4,54 Recomeço: R\$ 0,26 T.F.J.: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29

Piango Souza Aranha
Escrivente
3º Ofício de Notas

CONSELHO REGIONAL DE
ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO
CRA-ES

Visamos o presente atestado cuja validade
obriga apresentação de Certidão expedida
pelo CRA-ES.

[Assinatura]

Gerência de Registro

Folha: *16050*

[Assinatura]

VES

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DOS AIMORÉS

Acesso à BR-418 Km-1 - Serra dos Aimorés - Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.398.966/0001-94 - CEP: 39.868-000 - Fone/Fax: (33) 3625 1111



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Serra dos Aimorés - MG, situada à Acesso à BR-418 KM-1, S/Nº - Serra dos Aimorés - MG, CNPJ - 18.398.966/0001-94, atesta que a empresa **MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA**, estabelecida à Rua Epaminondas Otoni, 35 - Sala 401 A - Centro - Cep 39.802-010 - Teófilo Otoni - MG, CNPJ Nº 02.681.458/0001-89, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG 7473, realizou o **CONCURSO PÚBLICO**, promovido por esta entidade em 27 de Março de 2011, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaboração do Edital do Concurso Público em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparação, impressão, organização de todo o material necessário à efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promoção em parceria com a CONTRATANTE, da divulgação do Concurso Público junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitação das fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produção dos cartões de confirmação de inscrição - dentro do previsto do Edital do Concurso Público, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaboração dos programas de provas.
8. Elaboração das provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Locais para a realização de provas.
10. Confecção, conferência, reprodução, embalagem, a guarda e transporte dos cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde foram aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutamento, seleção, treinamento e pagamento dos fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde foram aplicadas as provas;
12. Aplicação e correção das provas;
13. Emissão de parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emissão dos relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Relação de Candidatos inscritos: Advogado 10, Agente Administrativo 88, Assistente Social 20, Auxiliar de Consultório Odontológico 04, Auxiliar de Enfermagem 05, Auxiliar de Laboratório 03, Auxiliar de Saúde 83, Auxiliar de Secretaria Escolar 24, Auxiliar de Serviços Gerais 183, Coveiro 01, Eletricista 03, Enfermeiro 10, Enfermeiro - PSF 80, Escrivão 03, Farmacêutico 20, Jardineiro 02, Médico - PSF 06, Motorista 26, Nutricionista 07, Operador de Máquina 01, Operador de Máquina Pesada 01, Operário 04, Pedagogo 10, Pedreiro 02, Professor I 93, Professor II (Educação Física) 10, Professor II (Letras) 04, Psicólogo 03, Recepcionista 12, Técnico Agrícola 10, Técnico em Enfermagem - PSF 05 e Vigia 53.
Total Geral de Candidatos Inscritos: **786**.

A empresa MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA, cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Serra dos Aimorés - MG, 02 de Maio de 2011.

Cópiado
Célio Alves Pinto
Prefeito Municipal
Célio Alves Pinto
Vago Souza Aranha
Escrevente
3º Ofício de Notas

AUTENTICAÇÃO
Apresente cópia confere com o original. Dou Fé.

Teófilo Otoni - MG
24 MAR 2017

Teste da verdade

Danielle Lócio Rosado Tabela
Recompe: R\$ 0,26 T.F.J: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29

2171

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO
CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de São José do Divino - MG, situada à Rua Praça Prefeito Jurandir José Duarte, S/Nº - Centro - São José do Divino - MG, CNPJ - 18.404.988/0001-10, atesta que a empresa **MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA**, estabelecida à Rua Epaminondas Otoni, 35 - Sala 401 A - Centro - Cep 39.802-010 - Teófilo Otoni - MG, CNPJ Nº 02.681.458/0001-89, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG 7473, realizou o **CONCURSO PÚBLICO**, promovido por esta entidade em 24 de Outubro de 2010, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaboração do Edital do Concurso Público em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparação, impressão, organização de todo o material necessário à efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promoção em parceria com a CONTRATANTE, da divulgação do Concurso Público junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitação das fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produção dos cartões de confirmação de inscrição - dentro do previsto do Edital do Concurso Público, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaboração dos programas de provas.
8. Elaboração das provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Locais para a realização de provas.
10. Confeção, conferência, reprodução, embalagem, a guarda e transporte dos cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde foram aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutamento, seleção, treinamento e pagamento dos fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde foram aplicadas as provas;
12. Aplicação e correção das provas;
13. Emissão de parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emissão dos relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Relação de Candidatos inscritos: Atendente de Consultório Dentário 03, Auxiliar Administrativo 41, Auxiliar de Laboratório 02, Auxiliar de Serviços Gerais 363, Bioquímico 14, Enfermeiro 07, Enfermeiro Plantonista 02, Enfermeiro PSF 42, Engenheiro Civil 02, Farmacêutico 28, Fisioterapeuta I 06, Fisioterapeuta II 04, Médico Clínico Geral 03, Monitor Biblioteca 04, Monitor Creche 32, Motorista II 12, Motorista III 14, Nutricionista 15, Odontólogo 04, Operador de Máquinas 04, Pedreiro 29, Professor 50, e Psicólogo 10. Total Geral de Candidatos Inscritos: **691**.

A empresa MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA, cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

São José do Divino - MG, 19 de Novembro de 2010.

Geraldo Guedes Rodrigues
Prefeito Municipal

AUTENTICAÇÃO

presente cópia confere com o original. Dou Fé.

Teófilo
 Otoni
 MG

24 MAR 2017

Em Teste

da verdade

Anielle Lócio Rosado Tabelião
 Recompe. R\$ 0,26 T.F., R\$ 1,49 Total: R\$ 1,75

Luiz Augusto Souza Aranha
 Escrevente
 3º Ofício de Notas



Prefeitura Municipal de Mutuípe

CNPJ 13.827.035/0001-40
Fone/Fax: (0**75) 3635-1960/1416/2303
Praça Otávio Mangabeira, s/n
Mutuípe - Bahia

2172



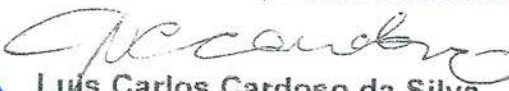
ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

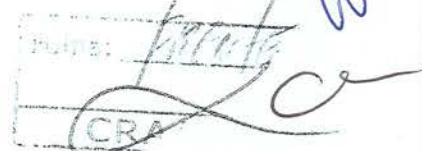
A Prefeitura Municipal de Mutuípe, situada à Praça Otávio Mangabeira, S/N – Centro – Mutuípe – BA, CNPJ – 13.827.035/0001-40, atesta que a empresa **MSM CONSULTORIA E PROJETOS LTDA**, estabelecida à Avenida Luiz Boali, 308 – Sala 305 – Centro – Cep: 39.802-000 - Teófilo Otoni – MG, CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG 7473 / CRA/BR-76, realizou o **CONCURSO PÚBLICO**, promovido por esta entidade em 22 de abril de 2007, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaborar o Edital do Concurso em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparar, imprimir, organizar todo o material necessário a efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promover em parceria com a CONTRATANTE, a divulgação do concurso junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Propor as rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitar as fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produzir os cartões de confirmação de inscrição – dentro do previsto do Edital do Concurso encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaborar o programa de provas.
8. Elaborar as provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Providenciar os locais para a realização de provas.
10. Confeccionar, conferir, reproduzir, embalar, guardar e transportar os cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde serão aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutar, selecionar, treinar e pagar os fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde serão aplicadas as provas;
12. Aplicar e corrigir as provas;
13. Emitir parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emitir os relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Relação de Candidatos inscritos por Cargo: Agente Administrativo 112 candidatos. Agente Administrativo Auxiliar 551 candidatos; Agente de Portaria 16 candidatos; Agente de Vigilância 08 candidatos. Auxiliar de Enfermagem 47 candidatos; Auxiliar de Limpeza 201 candidatos; Auxiliar de Serviços Gerais 134 candidatos; Bisourista (trator agrícola) 01 candidato; Chovista (retro escavadeira) 01 candidato; **Cirurgião Dentista** 06 candidatos; Coveiro 08 candidatos; Eletricista 03 candidatos; Encanador 00 candidatos. Enfermeiro 22 candidatos; **Engenheiro Civil** 02 candidatos; **Farmacêutico Bioquímico** 04 candidatos; Fiscal de Obras 27 candidatos; Fiscal de Tributos 14 candidatos; Jardineiro 01 candidato; Mecânico 00 candidatos; **Médico Clínico Geral** 02 candidatos; **Médico Ginecologista** 01 candidato; **Médico Pediatra** 00 candidato; **Médico Psiquiatra** 00 candidatos; **Médico Veterinário** 05 candidatos; Merendeira/Servente 124 candidatos; Motorista de Veículo Leve 51 candidatos; Motorista de Veículo Pesado 41 candidatos; **Nutricionista** 01 candidato; Patroleiro 01 candidato; Pedreiro 03 candidatos; **Professor II Ciências Naturais** 06 candidatos; **Professor II Educação Física** 04 candidatos; **Professor II Matemática** 12 candidatos; Professor Nível-I 94 candidatos; Psicólogo 05 candidatos; **Técnico em Laboratório** 01 candidato; Tratorista (Máquina de Esteira) 00 candidatos. total geral de candidatos Inscritos no Edital 001/2007 = **1606 candidatos**. A empresa **MSM CONSULTORIA E PROJETOS**, cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Mutuípe, 29 de maio de 2007.


Luis Carlos Cardoso da Silva
Prefeito Municipal



CONTRATO DE PRECATORIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO
 Nº 235/2013
 29.01.2013
 Adm. Gerson da Silva Dias
 Chefe Setor de Fiscalização e Registro
 CRA/BA Nº 5.018



Visamos o presente atestado cuja validade obriga apresentação de Certidão expedida pelo CRA-ES.

Gerência de Registro

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS - BA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de TEIXEIRA DE FREITAS, CNPJ Nº 13.650.403/0001-28, atesta para os devidos fins, que a empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS LTDA, CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, estabelecida à Av. Luiz Boali, 308/305 – Centro – Teófilo Otoni – MG, sob a coordenação do Adm. Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG 7473, executou serviços técnicos especializados na elaboração do:

- **CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2003**, realizado por esta municipalidade em 15 de fevereiro de 2004, com 2938 candidatos inscritos conforme cargos descritos abaixo:

Agente Administrativo: 322 candidatos, Assistente Social: 6 candidatos, Auxiliar Administrativo: 791 candidatos, Auxiliar de Enfermagem: 74 candidatos, Enfermeiro: 14 candidatos, Escriurário: 284 candidatos, Fiscal de Obras e Posturas: 51 candidatos, Fiscal de Preservação Ambiental: 8 candidatos, Fiscal de Rendas: 11 candidatos, Fiscal Sanitário: 31 candidatos, Fisioterapeuta: 24 candidatos, Gari: 115 candidatos, Operador de Máquina: 9 candidatos, Operário: 132 candidatos, Técnico Agrícola: 11 candidatos, Técnico em Enfermagem: 46 candidatos, Professor P-I: 883 candidatos, Professor P-IV Artes: 6 candidatos, Professor P-IV Ciências: 15 candidatos, Professor P-IV Educação Física: 8 candidatos, Professor P-IV Geografia: 10 candidatos, Professor P-IV História: 10 candidatos, Professor P-IV Inglês: 15 candidatos, Professor P-IV Matemática: 30 candidatos e Professor P-IV Português: 32 candidatos.

Sendo a referida empresa, cumpridora dos prazos e exigências contratuais, oportunamente, registramos a qualidade técnica e a responsabilidade com que se destacou no cumprimento de seus compromissos.

TEIXEIRA DE FREITAS, 16 de Agosto de 2004.





PREFEITURA MUNICIPAL DE JIQUIRIÇÁ

CNPJ 13.764.659/0001-66

Praça Dom Florêncio, 92 Centro – Jiquiriçá – Bahia

Tel. /Fax (75) 3651-2106 – CEP- 45.470-000



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Jiquiriçá - BA, situada à Praça Dom Florêncio, Nº 92 – Centro – Jiquiriçá, CNPJ – 13.764.659/0001-66, atesta que a empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS LTDA, estabelecida à Avenida Luiz Boali, 308 – Sala 305 – Centro – Cep: 39.802-000 - Teófilo Otoni – MG, CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/BA RS-76, realizou o CONCURSO PÚBLICO, promovido por esta entidade em 10 de fevereiro de 2008, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaborar o Edital do Concurso em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparar, imprimir, organizar todo o material necessário à efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promover em parceria com a CONTRATANTE, a divulgação do concurso junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Propor as rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitar as fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produzir os cartões de confirmação de inscrição – dentro do previsto do Edital do Concurso, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaborar os programas de provas.
8. Elaborar as provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Providenciar os locais para a realização de provas.
10. Confeccionar, conferir, reproduzir, embalar, guardar e transportar os cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde serão aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutar, selecionar, treinar e pagar os fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde serão aplicadas as provas;
12. Aplicar e corrigir as provas;
13. Emitir parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emitir os relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Relação de Candidatos Inscritos por Cargo: Agente de Arrecadação 05; Ajudante de Serviços Públicos Pesados 15; Auxiliar Administrativo 28; Auxiliar de Serviços Gerais 528; Contador 02; Controlador Interno 02; Coordenador Pedagógico 02; Coveiro 04; Digitador 24; Eletricista 02; Encarregado Administrativo 07; Encarregado de Obras e Serviços 13; Encarregado de Setor Pessoal 04; Encarregado Financeiro 03; Enfermeiro 06; Jardineiro 11; Médico Cirurgião Geral 00; Médico Clínico Geral 01; Médico Ginecologista e Obstetra 00; Médico Ortopedista 00; Médico Pediatra 00; Médico Psiquiatra 00; Merendeira 122; Motorista 31; Nutricionista 02; Operador de Máquinas 02; Pedreiro 04; Procurador 03; Professor Nível I 286; Secretário Escolar 54; Técnico de Vigilância Epidemiológica 01; Técnico de Vigilância Sanitária 06; Técnico em Enfermagem 42; Técnico em Informática 02; Veterinário 04; Total 1216 candidatos inscritos.

A empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos e itens do Edital 036/2007. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Jiquiriçá, 17 de março de 2008.



Valdemar Andrade Filho
Prefeito Municipal

27 MAR. 2017

**CERTIDÃO**

A Prefeitura Municipal de Araçuaí - MG, através de sua Prefeita, Sra. Maria do Carmo Ferreira da Silva, **certifica para os devidos fins, que a Empresa MSM - Consultoria e Projetos Ltda., estabelecida à Av. Luiz Boali, 308 Sala 305 - Centro - Teófilo Otoni/MG, inscrita no CGC n.º 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Adm. DETSI GAZZINELLI JÚNIOR, CRA/MG 7473, executou os serviços técnicos profissionais especializados para a realização do CONCURSO PÚBLICO, promovido por essa Municipalidade em 03 e 04 de Junho de 2000 tendo 1025 inscritos conforme descrição dos cargos abaixo.**

CARGOS

MÉDICO
MÉDICO CLÍNICO GERAL
ADVOGADO
ASSISTENTE SOCIAL
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO
ENFERMEIRO
FISIOTERAPEUTA
MÉDICO VETERINÁRIO
ODONTÓLOGO
PSICÓLOGO
PEDAGOGO
PROFESSOR P-II - MATEMÁTICA
PROFESSOR P-II - PORTUGUÊS
PROFESSOR P-II - HISTÓRIA
PROFESSOR P-II - GEOGRAFIA
PROFESSOR P-II - CIÊNCIAS
PROFESSOR P-II - INGLÊS
ASSISTENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES
PROFESSOR P-I
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
FISCAL DE TRIBUTOS

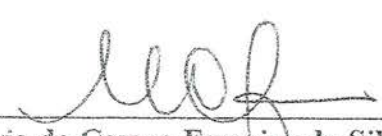
MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA
MOTORISTA DE ÔNIBUS
OPERADOR DE MOTONIVELADORA
TÉCNICO EM AGRIMENSURA
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
AUX. DE LABORATÓRIO/ ASSIST. SAÚDE
AUX. DE ODONTOLOGIA/ ASSIST. SAÚDE
TÉCNICO EM RADIOLOGIA
OPERADOR DE MÁQUINA
BOMBEIRO
ELETRICISTA
FISCAL DE POSTURAS
MOTORISTA
PEDREIRO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM
AGENTE ADMINISTRATIVO
SERVENTE ESCOLAR
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
CAPINEIRO
GARI



Sendo a referida empresa, cumpridora dos prazos e exigências contratuais, oportunamente, registramos a qualidade técnica e a responsabilidade com que se destacou no cumprimento de seus compromissos.

Araçuaí, 01 de Novembro de 2000.




Maria do Carmo Ferreira da Silva
Prefeita Municipal

ana Carolina O. Porto
Escrivente
2º Ofício de Notas



Tiago Souza Aranha
Escrevente
3º Ofício de Notas

2177

**EUNÁPOLIS**

MUNICÍPIO DE EUNÁPOLIS - BA

CERTIDÃO

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Eunápolis – BA, Sr. Carlos Emanuel Cerqueira Silva **certifica** para os devidos fins, que a Empresa **MSM Consultoria e Projetos Ltda.**, estabelecida à Avenida Luiz Boali, 308 – Sala 305 – Centro – Teófilo Otoni/MG, CGC n.º 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Adm. DETSI GAZZINELLI JÚNIOR, CRA/MG 7473, realizou os serviços técnicos profissionais especializados para elaboração de Projetos de Lei Código Tributário, do Plano de Cargos e Vencimentos do Magistério, Plano de Cargos e Vencimentos do Servidor, Estatuto do Magistério, Estatuto do Servidor e a realização do **CONCURSO PÚBLICO**, promovido por essa Municipalidade em 13 e 20 de Fevereiro de 2000 tendo **2815** inscritos conforme descrição dos cargos abaixo.

CARGOS

ADMINISTRADOR
 AGENTE ADMINISTRATIVO
 AGENTE DE TRÂNSITO
 ANALISTA DE SISTEMAS
 ASSISTENTE SOCIAL
 ATENDENTE
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 AUXILIAR DE BIBLIOTECA
 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO MÉDICO
 AUXILIAR DE ENFERMAGEM
 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
 BIOQUÍMICO
 COZINHEIRA
 DIGITADOR
 ENFERMEIRO
 ENGENHEIRO CIVIL
 ENGENHEIRO DE TRÂNSITO
 ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO
 FARMACÊUTICO
 FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
 FISCAL DE RENDA
 INSPETOR SANITÁRIO
 MECÂNICO
 MÉDICO ANESTESISTA
 MÉDICO CARDIOLOGISTA
 MÉDICO CIRURGIÃO
 MÉDICO CLÍNICO GERAL
 MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA
 MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA
 MÉDICO NEUROLOGISTA
 MÉDICO OFTALMOLOGISTA
 MÉDICO ORTOPEDISTA
 MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

VAGAS

01
 20
 20
 01
 03
 14
 49
 04
 10
 20
 85
 05
 05
 22
 16
 02
 02
 07
 04
 10
 05
 20
 01
 03
 02
 04
 30
 02
 12
 02
 02
 03
 01

**AUTENTICAÇÃO**

A presente cópia confere com o original. Dou Fé.

Teófilo
Otoni
MG

24 MAR 2017

Em Teste da verdade

Danielle Lócio Rosado Tabelião

Empl. R\$ 4,54 Recomeço R\$ 0,26 T.F.J. R\$ 1,49 Total R\$ 6,29

ana Carolina O. Porto
 Escrevente
 do Oficial de Notas

**CARGOS**

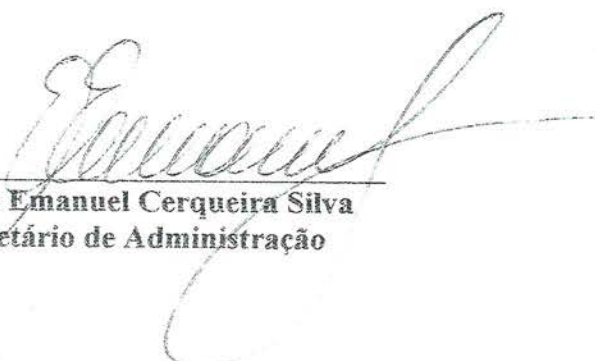
MÉDICO PEDIATRA
 MOTORISTA
 NUTRICIONISTA
 ODONTÓLOGO
 OPERADOR DE MOTO NIVELADORA
 PROFESSOR P - I
 PROFESSOR P - II CIÊNCIAS
 PROFESSOR P - II EDUCAÇÃO ARTÍSTICA
 PROFESSOR P - II EDUCAÇÃO FÍSICA
 PROFESSOR P - II FILOSOFIA
 PROFESSOR P - II GEOGRAFIA
 PROFESSOR P - II HISTÓRIA
 PROFESSOR P - II INGLÊS
 PROFESSOR P - II MATEMÁTICA
 PROFESSOR P - II PORTUGUÊS
 PSICÓLOGO
 TÉCNICO EM ENFERMAGEM
 TÉCNICO EM CONTABILIDADE
 TÉCNICO EM RAIO - X
 TELEFONISTA
 VETERINÁRIO
 VIGIA

VAGAS

15
 14
 02
 10
 03
 300
 20
 16
 10
 06
 20
 14
 16
 35
 45
 03
 20
 05
 03
 10
 04
 120

Sendo a referida empresa, cumpridora dos prazos e exigências contratuais, oportunamente, registramos a qualidade técnica e a responsabilidade com que se destacou no cumprimento de seus compromissos.

Eunápolis, 25 de Março de 2000.


Carlos Emanuel Cerqueira Silva
 Secretário de Administração



Ana Carolina O. Porto
 Escrevente
 3º Ofício de Notas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS
ESTADO DA BAHIA

2179



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O **Município de Barreiras**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Clériston Andrade, 729 – Barreiras – BA, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º 13.654.405/0001-95 neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Antônio Henrique Souza Moreira, residente e domiciliado neste Município, **ATESTA** para os devidos fins que a Empresa **MSM Consultoria e Projetos Ltda.**, estabelecida à Avenida Luiz Boali, 308 – Sala 305 – Centro – Teófilo Otoni – MG, CNPJ n.º 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG 7473, realizou em 16/05/2004 o **CONCURSO PÚBLICO** promovido por esta entidade para os cargos relacionados – Edital 001/2004 com 4.069 (quatro mil e sessenta e nove) candidatos inscritos, constando nas seguintes atividades principais:

1. Elaborar o Edital do concurso em parceria com a Contratante;
2. Preparar, imprimir, organizar todo o material necessário à efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.);
3. Promover em parceria com a Contratante, a divulgação do concurso junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da Contratante em relação ao conteúdo;
4. Propor as rotinas para atendimento às inscrições;
5. Digitar as fichas de inscrição para formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à Contratante;
6. Produzir os cartões de confirmação de inscrição – dentro do previsto do Edital do Concurso, encaminhando-os à Contratante para repasse aos candidatos;
7. Elaborar o programa de provas;
8. Elaborar as provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerados considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela Contratante;
9. Confeccionar, conferir, reproduzir, embalar, guardar e transportar os cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões reposta e lista de presença para cada um dos locais onde serão aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança;
10. Recrutar, selecionar, treinar e pagar os fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde serão aplicadas as provas;
11. Aplicar e corrigir as provas;
12. Emitir os relatórios de resultados exigidos pela Contratante;
13. Emitir parecer sobre os recursos impetrados pelos candidatos;
14. Enviar à Contratante os modelos da documentação para convocação e posse dos candidatos classificados.

Foram inscritos: 6 candidatos para o cargo de **Advogado**; 6 candidatos para o cargo de **Administrador**; 4 candidatos para o cargo de **Analista de Sistemas**; 0 candidato para o cargo de **Arquiteto**; 11 candidatos para o cargo de **Assistente Social**; 10 candidatos para o cargo de **Auditor Fiscal**; 0 candidato para o cargo de **Bibliotecário**; 5 candidatos para o cargo de **Biólogo**; 20 candidatos para o cargo de **Bioquímico**; 13 candidatos para o cargo de **Contador**; 29 candidatos para o cargo de **Enfermeiro**; 7 candidatos para o cargo de **Engenheiro Agrônomo**; 2 candidatos para o cargo de **Engenheiro Químico**; 2 candidatos para o cargo de **Engenheiro Civil**; 7 candidatos para o cargo de **Farmacêutico**; 14 candidatos para o cargo de **Fisioterapeuta**; 5

BARREIRAS
GOVERNO A FORÇA DO TRABALHO



Ana Carolina O. Porto
Escrevente
3º Ofício de Notas



2180

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS****ESTADO DA BAHIA**

candidatos para o cargo de Fonoaudiólogo; 2 candidatos para o cargo de Geógrafo; 3 candidatos para o cargo de Jornalista; 1 candidato para o cargo de Maestro; 2 candidatos para o cargo de Médico Anestesiologista; 2 candidatos para o cargo de Médico Cardiologista; 7 candidatos para o cargo de Médico Clínico Geral; 3 candidatos para o cargo de Médico Dermatologista; 0 candidato para o cargo de Médico Endocrinologista; 1 candidato para o cargo de Médico Gastroenterologista; 0 candidato para o cargo de Médico Geriatria; 6 candidatos para o cargo de Médico Ginecologista Obstetra; 3 candidatos para o cargo de Médico Pediatra; 1 candidato para o cargo de Médico Psiquiatra; 1 candidato para o cargo de Médico Reumatologista; 1 candidato para o cargo de Médico Urologista; 16 candidatos para o cargo de Médico Veterinário; 5 candidatos para o cargo de Nutricionista; 44 candidatos para o cargo de Odontólogo; 10 candidatos para o cargo de Psicólogo; 6 candidatos para o cargo de Psicopedagogo; 5 candidatos para o cargo de Turismólogo; 8 candidatos para o cargo de Agente de Fiscalização Administrativo; 62 candidatos para o cargo de Agente de Tributos; 10 candidatos para o cargo de Agente de Trânsito; 186 candidatos para o cargo de Auxiliar Administrativo; 64 candidatos para o cargo de Auxiliar de Enfermagem; 749 candidatos para o cargo de Assistente Administrativo; 4 candidatos para o cargo de Desenhista de Projeto; 3 candidatos para o cargo de Fiscal de Obras; 19 candidatos para o cargo de Inspetor de Saneamento; 4 candidatos para o cargo de Mecânico de Máquinas e Veículos; 15 candidatos para o cargo de Recreador / Recreacionista; 9 candidatos para o cargo de Técnico em Contabilidade; 1 candidato para o cargo de Técnico em Edificações; 197 candidatos para o cargo de Técnico em Enfermagem; 10 candidatos para o cargo de Técnico em Laboratório; 11 candidatos para o cargo de Técnico em Radiologia; 10 candidatos para o cargo de Auxiliar de Laboratório; 810 candidatos para o cargo de Guarda Municipal; 104 candidatos para o cargo de Motorista; 1 candidato para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas (Moto Niveladora); 2 candidatos para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas (Pá Carregadeira); 0 candidato para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas (Retro Escavadeira); 1 candidato para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas (Trator de Esteiras); 4 candidatos para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas (Trator de Pneu); 175 candidatos para o cargo de Telefonista; 30 candidatos para o cargo de Auxiliar de Manutenção e Reparos; 104 candidatos para o cargo de Especialista em Educação; 1121 candidatos para o cargo de Professor I 1ª a 4ª Série+Educação Infantil+Educação Especial; 12 candidatos para o cargo de Professor IV Ciências 5ª a 8ª Série; 1 candidato para o cargo de Professor IV Educação Artística – 5ª a 8ª Série; 7 candidatos para o cargo de Professor IV Educação Religiosa – 5ª a 8ª Série; 0 candidato para o cargo de Professor IV Espanhol – 5ª a 8ª Série; 2 candidatos para o cargo de Professor IV Filosofia – 5ª a 8ª Série; 9 candidatos para o cargo de Professor IV Geografia – 5ª a 8ª Série; 7 candidatos para o cargo de Professor IV História - 5ª a 8ª Série; 4 candidatos para o cargo de Professor IV Inglês – 5ª a 8ª Série; 14 candidatos para o cargo de Professor IV Matemática – 5ª a 8ª Série e 39 candidatos para o cargo de Professor IV Português/Redação – 5ª a 8ª Série, perfazendo um total de 4069 candidatos inscritos no Concurso da Prefeitura Municipal de Barreiras – BA.

A Empresa MSM Consultoria e Projetos, cumpriu com pontualidade e eficiência todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da Empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Barreiras, 30 de Junho de 2004.

Antônio Henrique Souza Moreira
Prefeito do Município

BARREIRAS
GOVERNO A FORÇA DO TRABALHO



AUTENTICAÇÃO	
A presente cópia confere com o original. Dou Fé.	
Teófilo Otoni MG	24 MAR 2017
Em Teste	<i>[Signature]</i> da verdade
☐ Danielle Locio Rosado Tabeliã	
Emol: R\$ 4,54 Recompe: R\$ 0,26 TFJ: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29	

Ana Carolina O. Porto
Escrevente
3º Ofício de Notas



Item 4

Mais de 15 cargos



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

2182

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA



A Prefeitura Municipal de Eunápolis - BA, situada à Rua Arquimedes Martins, Nº 525 - Centauro - Eunápolis - BA, CNPJ - 16.233.439/0001-02, atesta que a empresa **MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA**, estabelecida à Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, 205 - São Diogo - Cep: 39.803-007 - Teófilo Otoni - MG, CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/BA RS-0076, realizou o **CONCURSO PÚBLICO**, promovido por esta entidade em 12 de Abril de 2015, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaboração do Edital do Concurso Público em Parceria com a CONTRATANTE;
2. Preparação, impressão, organização de todo o material necessário à efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.);
3. Promoção em parceria com a CONTRATANTE, da divulgação do Concurso Público junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo;
4. Rotinas para atendimento às inscrições;
5. Promover as inscrições dos candidatos via Internet, para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE;
6. Produção dos cartões de confirmação de inscrição - dentro do previsto do Edital do Concurso Público, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos;
7. Elaboração dos programas de provas;
8. Elaboração das provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE;
9. Locais para a realização de provas;
10. Confeção, conferência, reprodução, embalagem, a guarda e transporte dos cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde foram aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança;
11. Recrutamento, seleção, treinamento e pagamento dos fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde foram aplicadas as provas;
12. Disponibilização de detectores de metais no recinto de aplicação das provas;
13. Utilização de malotes dotados de lacre.
14. Aplicação e correção das provas por processo de leitora óptica;
15. Aplicação de provas para pessoas com deficiência com pessoal qualificado para cada caso;
16. Apuração de pontuação dos títulos e tempo de serviço dos candidatos inscritos;
17. Emissão de parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos, tanto na fase de inscrição como na de correção e publicação do resultado;
18. Emissão dos relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Relação de Candidatos inscritos: Administrador 203, Administrador de Marketing 13, Agente de Autoridade de Trânsito 391, Agente de Desenvolvimento de Crédito 24, Arquiteto 21, Arquivista 17, Assistente Social 538, Auditor Fiscal 67, Auxiliar de Saúde Bucal 98, Bibliotecário 09, Biólogo 67, Bioquímico 24, Condutor de Veículo de Emergência 78, Economista 17, Eletricista 37, Encanador 17, Enfermeiro 1074, Enfermeiro Auditor 15, Enfermeiro CME/Centro Cirúrgico 05, Enfermeiro Emergencista 108, Enfermeiro Hemodiálise 17, Enfermeiro Infectologista 01, Enfermeiro Intensivista 34, Enfermeiro Obstetra 27, Engenheiro Ambiental 49, Engenheiro Civil 68, Engenheiro de Alimentos 42, Engenheiro Elétrico 13, Engenheiro Florestal 44, Estatista 04, Farmacêutico 121, Farmacêutico Auditor 02, Fiscal Ambiental 42, Fiscal de Obras e Posturas 36, Fiscal de Polícia Administrativa 309, Fiscal Imobiliário 54, Fisioterapeuta 251, Fisioterapeuta Intensivista 28,

Selo de Fiscalização
CRL 05741
AUTENTICAÇÃO

AUTENTICAÇÃO
A presente cópia confere com o original. Dou Fé.

24 MAR 2017

Em Teste _____ de verdade

☐ Danielle Lócio Rosado Tabelião
Emol: R\$ 4,54 Recomp: R\$ 0,26 TFJ: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29

Adgo Souza Aranha
Escrevente
Ofício de Notas



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

2183



Fonoaudiólogo 25, Inspetor Sanitário 27, Médico 19, Médico Anestesiologista 06, Médico Cardiológico 02, Médico Cirurgião Geral 04, Médico Cirurgião Ortopédico 02, Médico Cirurgião Torácico 02, Médico Dermatologista 07, Médico do Trabalho 02, Médico Emergencista 16, Médico Endocrinologista 04, Médico Gastroenterologista 01, Médico Gastroenterologista Infantil 01, Médico Ginecologista 02, Médico Intensivista 02, Médico Nefrologista 02, Médico Neurocirurgião 01, Médico Obstetra 03, Médico Pediatra 03, Médico Psiquiatra 03, Médico Reumatologista 01, Médico Ultrassonografista 02, Médico Urologista 01, Monitor 2018, Monitor de Informática 15, Motorista 319, Musicoterapeuta 01, Nutricionista 180, Odontólogo 109, Pedreiro 12, Pintor 37, Procurador Jurídico 163, Professor II do 6º ao 9º Ano Ensino Fundamental – Artes 20, Professor II do 6º ao 9º Ano Ensino Fundamental Braille 02, Professor II do 6º ao 9º Ano Ensino Fundamental Ciências 52, Professor II do 6º ao 9º Ano Ensino Fundamental Educação Física 96, Professor II do 6º ao 9º Ano Ensino Fundamental Geografia 41, Professor II do 6º ao 9º Ano Ensino Fundamental Inglês 24, Professor II do 6º ao 9º Ano Ensino Fundamental Matemática 135, Professor II do 6º ao 9º Ano Ensino Fundamental Português 142, Professor II de Educação Infantil e Fundamental 1º ao 5º Ano 883, Professor II Interpretador de Libras 11, Psicólogo 262, Psicopedagogo 18, Servente de Pedreiro 22, Supervisor de Alimentos 396, Técnico de Enfermagem Hemodiálise 08, Técnico de Enfermagem Instrumentador Cirúrgico 03, Técnico Auxiliar de Regulação Médica 129, Técnico de Laboratório de Prótese Dentária 04, Técnico Ambiental 22, Técnico em Contabilidade 18, Técnico em Enfermagem 363, Técnico em Enfermagem Emergencista 50, Técnico em Enfermagem UTI 09, Técnico em Farmácia 04, Técnico em Informática 33, Técnico em Radiologia 151, Técnico em Tomografia 17, Técnico em Topografia 02, Terapeuta Ocupacional 08, Turismólogo 57, Veterinário 63, Zootecnista 29. **Total Geral de Candidatos Inscritos: 10031.**

A empresa MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA, cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Eunápolis - BA, 23 de Junho de 2015.


Demétrio Guerrieri Neto
Prefeito Municipal



Isago Souza Aranha
Escrevente
1º Oficial de Notas



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Presidente Jânio Quadros, situada à Avenida Antonio Carlos Magalhães - Nº 96 - Centro - Presidente Jânio Quadros - BA, CNPJ - 14.120.539/0001-99, atesta que a empresa MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA, estabelecida à Rua Epaminondas Otoni, 35 - Conj. 401-A - Centro - Cep: 39.802-010 - Teófilo Otoni - MG, CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/BA RS-0076, realizou o CONCURSO PÚBLICO, promovido por esta entidade em 24 de Julho de 2011, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaboração do Edital do Concurso Público em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparação, impressão, organização de todo o material necessário à efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promoção em parceria com a CONTRATANTE, da divulgação do Concurso Público junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitação das fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produção dos cartões de confirmação de inscrição - dentro do previsto do Edital do Concurso Público, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaboração dos programas de provas.
8. Elaboração das provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Locais para a realização de provas.
10. Confeção, conferência, reprodução, embalagem, a guarda e transporte dos cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde foram aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutamento, seleção, treinamento e pagamento dos fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde foram aplicadas as provas;
12. Aplicação e correção das provas;
13. Emissão de parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emissão dos relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Relação de Candidatos inscritos: Advogado 18, Agente Comunitário de Endemias 88, Assistente Administrativo 47, Auxiliar Administrativo 91, Auxiliar de Serviços Gerais 221, Bibliotecário 03, Bioquímico 05, Coordenador Pedagógico 29, Eletricista 05, Enfermeiro 77, Médico 03, Motorista 46, Odontólogo 08, Pedreiro 01, Professor de Ciências 27, Professor de Educação Física 05, Professor de Geografia 24, Professor de História 25, Professor de Inglês 06, Professor de Matemática 16, Professor de Português 15,



Handwritten signature.

Handwritten mark.

Handwritten mark.

ReA n: 065/13

COM
DA
Op
é p
N 235/2013 29 de 2013
à p
Salvador, 29 de 2013
Adm. Gerson da Silva Dias
Chefe Setor de Fiscalização e Registro
CRA/BA N 2018

ATENTICAÇÃO
Esta cópia confere com o original. Dou Fé.
4 MAR 2017
da verdade
Daniel Lócio Rosado Tabelião
Emol: R\$ 4,54 Recome: R\$ 0,26 TFJ: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29

Porto
Ana Carolina O. Porto
Escrevente
2º Ofício de Notas

2185

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JÂNIO QUADROS

CNPJ nº 14.120.539/0001-99



Professor Nível I 88, Técnico de Enfermagem 39, Técnico de Informática 05, Técnico de Laboratório 03 e Vigilante 20. Total Geral de Candidatos Inscritos: **915**.

A empresa MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA, cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Presidente Jânio Quadros-BA, 30 de Agosto de 2011.

José Conegundes Vieira
José Conegundes Vieira
Prefeito Municipal

*94/11/2011
CRA/BA. 25.0046*

Ag A nº 065/13

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO	
CRA-ES	
Nº <u>235/2013</u> 29 01 2013	
expedida por auto nº	
Salvador, <u>29/01/2013</u>	
Adm. Gerson da Silva Dias	
Chefe Setor de Fiscalização e Registro	
CRA/BA Nº 00118	

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO CRA-ES
Visamos o presente atestado cuja validade obriga apresentação de Certidão expedida pelo CRA-ES.
<i>[Assinatura]</i>
Gerência de Registro

Folha: <u>02</u>
<u>CRA/ES</u>

Seio de Fiscalização AUTENTICAÇÃO CRL 05758	AUTENTICAÇÃO
	presente cópia confere com o original. Dou Fé.
	24 MAR 2017
	Em Teste <i>[Assinatura]</i> da verdade
	☒ Danielle Lócio Rosado Tabeliã
	Emol: R\$ 4,50 Recompe: R\$ 0,26 TFJ: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29

Carolina O. Porto
Escrivente
1º Ofício de Notas



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUAÇU

Pça. Gilberto Gil, s/n - CNPJ 14.106.280/0001-21

Telefax: (77) 3415-2418 e-mail - pmituacu@primeisp.com

2186



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Ituaçu, situada à Praça da Gilberto Gil - S/Nº - Centro - Ituaçu - BA, CNPJ - 14.106.280/0001-21, atesta que a empresa **MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA**, estabelecida à Rua Epaminondas Otoni, 35 - Conj. 401-A - Centro - Cep: 39.802-010 - Teófilo Otoni - MG, CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/BA RS-0076, realizou o **CONCURSO PÚBLICO**, promovido por esta entidade em 29 de Janeiro de 2012, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaboração do Edital do Concurso Público em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparação, impressão, organização de todo o material necessário à efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promoção em parceria com a CONTRATANTE, da divulgação do Concurso Público junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitação das fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produção dos cartões de confirmação de inscrição - dentro do previsto do Edital do Concurso Público, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaboração dos programas de provas.
8. Elaboração das provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Locais para a realização de provas.
10. Confecção, conferência, reprodução, embalagem, a guarda e transporte dos cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde foram aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutamento, seleção, treinamento e pagamento dos fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde foram aplicadas as provas;
12. Aplicação e correção das provas;
13. Emissão de parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emissão dos relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.
- 15.

Relação de Candidatos inscritos: Agente de Combate a Endemias 217, Agente de Vigilância Sanitária 18, Assistente Administrativo Educacional 93, Assistente Administrativo 88, Assistente de Consultório Dentário 51, Assistente Social 10, Auxiliar de Serviços de Manutenção de Estradas e Rodagens 36, Auxiliar de Digitação 13, Auxiliar de Serviços Gerais 114, Cirurgião Dentista 26, Controlador Interno do Município 07, Enfermeiro 121, Farmacêutico 05, Fisioterapeuta 17, Guia Turístico 20, Médico 14, Motorista Operador de Máquina Motoniveladora 06, Motorista 47, Motorista de Trator Esteira 02, Nutricionista 12, Procurador Municipal 19, Professor de Nível I (Pré Escolar 1ª a 4ª Série) 366, Professor Nível II (5ª a 8ª Série) - Artes 02, Professor Nível II (5ª a 8ª Série) - Ciências 12, Professor Nível II (5ª a 8ª Série) - Educação Física 05, Professor Nível II (5ª a 8ª Série) - Filosofia e Sociologia Afrodescendentes 01, Professor Nível II (5ª a 8ª Série) - Geografia 12, Professor Nível II (5ª a 8ª Série) - História 12, Professor Nível II (5ª a 8ª Série) - Inglês 03, Professor Nível II (5ª a 8ª Série) - Matemática 05, Professor Nível II (5ª a 8ª Série) - Português 17, Professor Nível II (5ª a 8ª Série) - Sociologia 02, Psicólogo 09, Recepcionista 30, Secretário Escolar 22, Técnico em Enfermagem 44 e Técnico em Radiologia 18. Total Geral de Candidatos Inscritos: 1496.

A empresa **MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA**, cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Ituaçu - BA, 02 de Março de 2012.



Juvenal Wanderley Neto
Prefeito Municipal

Seio de fiscalização
Seio de autenticação
 CRL 05738

AUTENTICAÇÃO
 A presente cópia confere com o original. Dou Fé.

24 MAR 2017

Em Teste da verdade

☒ Danielle Lócio Rosado Tabeliã

Emol: R\$ 4,54 Recomepe: R\$ 0,26 TFJ: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29

Riogo Souza Aranha
 Escrevente
 2º Ofício de Notas



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, inscrita no CNPJ sob o nº 27.174.077/0001-34, atesta para fins licitatórios que a empresa **MSM CONSULTORIA E PROJETOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob n 73.554.990/0001-83 registrada junto ao Conselho Regional de Administração do Estado do Espírito Santo sob nº0522-J-RS, tendo como responsável técnico o Sr. Detsi Gazzinelli Junior, administrador inscrito no Conselho Regional de Administração do Espírito Santo, sob nº nº3934-RS, prestou satisfatoriamente os serviços abaixo citados, não havendo em nossos registros fatos que desabonem seu desempenho ou conduta.

Dos serviços Prestados

- Organização Concurso Público nº 01/2012, compreendendo:
 - Análise da legislação pertinente; elaboração de editais; recebimento conferência e processamento das inscrições através do site próprio da empresa; elaboração das provas, gabaritos, atas e listas ; levantamento de locais e treinamento de fiscais de prova; aplicação das provas objetivas, provas práticas e provas de títulos; recebimento e julgamento dos recursos; emissão de pareceres; correção dos gabaritos através de leitora óptica e processamento dos resultados; e assistência técnica e jurídica durante todo o certame.

- Do número de candidatos

1.438

- Dos Cargos

Analista de Sistema, Assistente Social, Auxiliar de Secretaria Escolar, Agente de Serviço Administrativo, Biólogo, Enfermeiro, Engenheiro Ambiental, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Historiador, Médico Anestesiologista, Médico Cardiologista,



Handwritten signature and stamp: **Tiago Souza Aranha**
Escrevente
3º Ofício de Notas



2188

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Tributação



Medico Clínico Geral, Medico Cirurgião, Medico Ginecologista, Medico Ortopedista,
Medico Pediatra, Medico Psiquiatra, Nutricionista, Pedagogo –Supervisor,
Pedagogo – Inspetor, Professor I NS – Educação Infantil, Professor II – Artes,
Professor II – Ciências, Professor II – Educação Física, Professor II – Geografia,
Professor II – Historia, Professor II – Inglês, Professor II – Matemática, Professor II
– Português, Psicólogo, Secretario Escolar, Técnico de Fiscalização de Meio
Ambiente, Técnico em Enfermagem, Técnico em Raio X.

Do número de vagas:

184

Conceição da Barra - ES, 23 de Outubro de 2013.

Francisó Bernhard Vervloet
Superintendente de Planejamento Gestão e Estratégia
Secretario Municipal de Administração e Tributação



Tiago Souza Aranha
Escrevente
3º Ofício de Notas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS NETO
ESTADO DA BAHIA

2189



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Medeiros Neto - BA, situada à Avenida Oscar Cardoso, Nº 135 - Centro - Medeiros Neto - BA, CNPJ - 13.786.520/0001-13, atesta que a empresa **MSM CONSULTORIA & PROJETOS** LTDA, estabelecida à Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, 205 - São Diogo - Cep: 39.803-007 - Teófilo Otoni - MG, CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/BA RS-0076, realizou o **CONCURSO PÚBLICO**, promovido por esta entidade em **08 de Maio de 2016**, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaboração do Edital do Concurso Público em Parceria com a CONTRATANTE;
2. Preparação, impressão, organização de todo o material necessário à efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.);
3. Promoção em parceria com a CONTRATANTE, da divulgação do Concurso Público junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo;
4. Rotinas para atendimento às inscrições;
5. Promover as inscrições dos candidatos via Internet, para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE;
6. Produção dos cartões de confirmação de inscrição - dentro do previsto do Edital do Concurso Público, disponibilizando-os, em site próprio, para aos candidatos;
7. Elaboração dos programas de provas;
8. Elaboração das provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE;
9. Limpeza e organização dos locais para a aplicação das provas;
10. Confeção, conferência, reprodução, embalagem, armazenagem e transporte dos cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde foram aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança;
11. Recrutamento, seleção, treinamento e pagamento de fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde foram aplicadas as provas;
12. Disponibilização de detectores de metais no recinto de aplicação das provas;
13. Utilização de malotes dotados de lacre para transporte de todo material do concurso;
14. Aplicação e correção das provas por processo de leitura óptica;
15. Aplicação de provas para pessoas com deficiência com pessoal qualificado para cada caso;
16. Apuração de pontuação dos títulos e tempo de serviço dos candidatos inscritos;
17. Emissão de parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos, tanto na fase de inscrição como na de correção e publicação do resultado;
18. Emissão dos relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Relação de Candidatos inscritos: Agente Administrativo 83, Assistente Social 84, Auxiliar Administrativo 429, Auxiliar de Consultório Odontológico 16, Auxiliar de Biblioteca 46, Auxiliar de Farmácia 16, Auxiliar de Laboratório 07, Auxiliar de Secretaria Escolar 80, Auxiliar de Serviços Gerais 725, Biólogo 05, Coordenador Pedagógico 71, Educador Físico 05, Eletricista 14, Enfermeiro 81, Engenheiro Ambiental 06, Engenheiro Civil 04, Farmacêutico/Bioquímico 13, Fiscal de Arrecadação 07, Fiscal de Obras e Edificações 05, Fiscal de Vigilância Sanitária 10, Fiscal do Meio Ambiente 21, Fisioterapeuta 12, Fonoaudiólogo 03, Gari 110, Mecânico 03, Motorista 116, Nutricionista 06, Odontólogo 12, Operador de Máquinas 07, Pedreiro 11, Professor P-I 223, Professor P-II - Ciências 12, Professor P-II - Educação Artística 11, Professor P-II - Educação Física 32, Professor P-II - Geografia 20, Professor P-II - História 47, Professor P-II - Matemática 35, Professor P-II - Português 57, Psicólogo 16, Secretário Escolar 50, Servente de Obras 02, Servente Escolar Soldador 08, Técnico em Contabilidade 05, Técnico em Enfermagem 74, Técnico em Raio X 14, Terapeuta Ocupacional 02 e Vigilante 124. **Total Geral de Candidatos Inscritos: 2919.**

A empresa MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA, cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Medeiros Neto - BA, 21 de Junho de 2016.

Nilson Vilas Boas Costa
Prefeito Municipal

Carolina O. Porto
Escrivente
1º Office de Notas





Prefeitura Municipal de Novo Cruzeiro

Av. Júlio Campos, 172 - Centro - Novo Cruzeiro - MG - CEP 39820-000

Telefones (33)-3533-1200 - 3533-1466 e Telefax (33)-3533-1999

CNPJ nº 18.404.889/0001-38

2190



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Novo Cruzeiro - MG, situada à Av. Júlio Campos, Nº 172 - Centro - Novo Cruzeiro - MG, CNPJ - 18.404.889/0001-38, atesta que a empresa **MSM Consultoria & Projetos LTDA**, estabelecida à Rua Epaminondas Otoni, 35 - Sala 401 A - Centro - Cep 39.802-010 - Teófilo Otoni - MG, CNPJ 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior CRA/MG 7473, realizou o **CONCURSO PÚBLICO**, promovido por esta entidade em 13 de Maio de 2012, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaboração do Edital do Concurso Público em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparação, impressão, organização de todo o material necessário à efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promoção em parceria com a CONTRATANTE, da divulgação do Concurso Público junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitação das fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produção dos cartões de confirmação de inscrição - dentro do previsto do Edital do Concurso Público, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaboração dos programas de provas.
8. Elaboração das provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Locais para a realização de provas.
10. Confeção, conferência, reprodução, embalagem, a guarda e transporte dos cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde foram aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutamento, seleção, treinamento e pagamento dos fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde foram aplicadas as provas;
12. Aplicação e correção das provas;
13. Emissão de parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emissão dos relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Relação de Candidatos inscritos: Abatedor 31, Agente de Vigilância Sanitária 84, Assistente Social - CASI 12, Assistente Social - CRAS 13, Assistente Social - NASF 36, Auxiliar de Cuidadora 187, Bioquímico 09, Calceteiro 02, Carpinteiro 02, Coveiro 06, Cozinha 54, Cuidadora 97, Enfermeiro 11, Enfermeiro - PSF 132, Engenheiro Agrônomo 06, Engenheiro Civil 03, Farmacêutico 36, Fiscal de Obras e Serviços 59, Fisioterapeuta 24, Garf 337, Jardineiro Paisagista 07, Lanterneiro 01, Médico - PSF 02, Médico Psiquiatra 01, Motorista 100, Nutricionista 48, Odontólogo 15, Operador de Máquinas Pesadas 13, Operário 236, Pedreiro 25, Pintor 06, Professor PEB I 69, Psicólogo 13, Soldador 03, Supervisor Pedagógico 23, Técnico Agrícola 10, Técnico em Enfermagem 29 e Técnico em Higiene Dental 04. **Total Geral de Candidatos Inscritos: 1746.**

A empresa MSM CONSULTORIA & PROJETOS LTDA, cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Novo Cruzeiro - MG, 03 de Julho de 2012.

AUTENTICAÇÃO

A presente cópia confere com o original. Dou fé.

24 MAR 2017

Em Teste da verdade

Danielle Lócio Rosado Tabela

Recompe: R\$ 0,26 TFC: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29

Sebastião Coelho de Oliveira
Prefeito do Município

Prefeitura Munic. de Novo Cruzeiro
Sebastião Coelho de Oliveira
Prefeito Municipal

Selo de Fiscalização

W
H
car/mo. 24
origina

1. ROA de UUU, enviado
 2. msm. consultora
 3. Projetos Italo
 4. 2439, Selo nr. 8294
 5. 27.01.16



Prefeitura Municipal de Medeiros Neto
Estado da Bahia



2191

Folha: 01
CRA/ES

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Medeiros Neto-BA, situada à Avenida Oscar Cardoso nº 135, Centro, Medeiros Neto - BA, CNPJ - 13.786.520/0001-13, atesta que a empresa **MSM CONSULTORIA E PROJETOS LTDA**, estabelecida à Avenida Luiz Boali, 308 - Sala 305 - Centro - Cep: 39.802-000 - Teófilo Otoni - MG, CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG 7473 / CRA/BA RS-76, realizou o **CONCURSO PÚBLICO**, promovido por esta entidade em 18 de março de 2007, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaborar o Edital do Concurso em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparar, imprimir, organizar todo o material necessário a efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promover em parceria com a CONTRATANTE, a divulgação do concurso junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Propor as rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitar as fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produzir os cartões de confirmação de inscrição - dentro do previsto do Edital do Concurso, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaborar o programa de provas.
8. Elaborar as provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Providenciar os locais para a realização de provas.
10. Confeccionar, conferir, reproduzir, embalar, guardar e transportar os cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde serão aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutar, selecionar, treinar e pagar os fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde serão aplicadas as provas;
12. Aplicar e corrigir as provas;
13. Emitir parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emitir os relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Total de candidatos inscritos no Edital 001/2007.

Agente Administrativo; 32 candidatos; Assistente Administrativo 144 candidatos; Assistente Social 04 candidatos; Auxiliar Administrativo 84 candidatos; Auxiliar de Biblioteca 06 candidatos; Auxiliar de Consultório Odontológico 05 candidatos; Auxiliar de Enfermagem 11 candidatos; Auxiliar de Farmácia 04 candidatos; Auxiliar de Laboratório 01 candidato; Auxiliar de Secretaria Escolar 97 candidatos; Auxiliar de Serviços Gerais 230 candidatos; Carpinteiro 02 candidatos; Contador 05 candidatos; Eletricista 09 candidatos; Enfermeiro 65 candidatos; Engenheiro Civil 02 candidatos; Farmacêutico Bioquímico 08 candidatos; Fiscal de Arrecadação 02 candidatos; Fiscal de Obras e Edificações 01 candidato; Fiscal de Tributos 02 candidatos; Fisioterapeuta 30 candidatos; Gari 33 candidatos; Mecânico 01 candidato; Médico 06 candidatos; Motorista 46 candidatos; Nutricionista 06 candidatos; Odontólogo 29 candidatos; Operador de Máquina (Motoniveladora) 02 candidatos; Pedreiro 09 candidatos; Professor P-I 283 candidatos; Professor P-II - Biologia 04 candidatos; Professor P-II Educação Física 04 candidatos; Professor P-II Geografia 02 candidatos; Professor P-II História 02 candidatos; Professor P-II Inglês 03 candidatos;

ReA nº 068/13

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DA BAHIA - CRA/BA.

O presente ATESTADO/DECLARAÇÃO
é parte integrante do processo.

Nº 235/2013 de 29/01/2013

expedido em 29/01/2013 em

Salvador, 29/01/2013.

Adm. Gerson da Silva Dias

Chefe Setor de Fiscalização e Registro

CRA/BA nº 3.018



AUTENTICAÇÃO

A presente cópia confere com o original. Dou Fé.

Cófilo
Auton.
MG

24 MAR 2017

Em Teste [assinatura] da verdade

☐ Danielle Lócio Rosado Tabeliã

Emol: R\$ 4,54 Recome: R\$ 0,26 TFJ: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29

Carolina O. Porto
Escrevente
do Office de Notas



Prefeitura Municipal de Medeiros Neto
Estado do Rio Grande do Sul



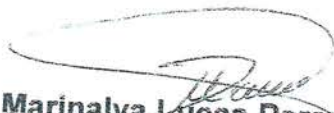
2192

2

Professor P-II Matemática 07 candidatos; Professor P-II Português 08 candidatos; Psicólogo 08 candidatos; Secretário Escolar 47 candidatos; Servente de Obras 02 candidatos; Servente Escolar 313 candidatos; Soldador 03 candidatos; Técnico Agrícola 10 candidatos; Técnico em Contabilidade 02 candidatos; Técnico em Enfermagem 15 candidatos; Técnico em Raio X 05 candidatos; Terapeuta Ocupacional 04 candidatos; Vigilante 77 candidatos; total geral de candidatos Inscritos no Edital 001/2007 = **1665 candidatos**.

A empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS, cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Medeiros Neto, 04 de maio de 2007.


Marinalva Lucas Paranhos Coelho
Prefeita do Município



Ana Carolina O. Porto
Escrivente
3º Ofício de Notas





ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Itagimirim, situada à Rua São João, Nº 01 – Centro – Itagimirim – BA, CNPJ – 13.634.969/0001-66, atesta que a empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS LTDA, estabelecida à Avenida Luiz Boali, 308 – Sala 305 – Centro – Cep: 39.802-000 - Teófilo Otoni – MG, CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG 7473 / CRA/BA RS-76, realizou o CONCURSO PÚBLICO, promovido por esta entidade em 20 de maio de 2007, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaborar o Edital do Concurso em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparar, imprimir, organizar todo o material necessário a efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promover em parceria com a CONTRATANTE, a divulgação do concurso junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Propor as rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitar as fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produzir os cartões de confirmação de inscrição – dentro do previsto do Edital do Concurso, encaminhando-os à CONTRATANTE para repasse aos candidatos.
7. Elaborar o programa de provas.
8. Elaborar as provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Providenciar os locais para a realização de provas.
10. Confeccionar, conferir, reproduzir, embalar, guardar e transportar os cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde serão aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutar, selecionar, treinar e pagar os fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde serão aplicadas as provas;
12. Aplicar e corrigir as provas;
13. Emitir parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emitir os relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.



Relação de Candidatos inscritos por Cargo: Agente Administrativo 189 candidatos; Agente de Vigilância Sanitária 08 candidatos; Assistente Social 06 candidatos; Auxiliar Administrativo 99 candidatos; Auxiliar de Enfermagem 22 candidatos; Auxiliar de Manutenção 02 candidatos; Auxiliar de Serviços Gerais 347 candidatos; Bioquímico 10 candidatos; Carpinteiro 03 candidatos; Contador 05 candidatos; Eletricista 04 candidatos; Enfermeiro 26 candidatos; Fiscal de Serviços Públicos 16 candidatos; Gari 23 candidatos; Médico 04 candidatos; Motorista 31 candidatos; Nutricionista 07 candidatos; Odontólogo 08 candidatos; Pedreiro 07 candidatos; Pintor 02 candidatos; Professor Ciências Físicas e Biológicas 01 candidato; Professor Educação Física 03 candidatos; Professor Educação Infantil de 1ª a 4ª Série 321 candidatos; Professor Geografia 03 candidatos; Professor História 02 candidatos; Professor Inglês 01 candidato; Professor Língua Portuguesa 08 candidatos; Professor Matemática 02 candidatos; Técnico Administrativo 75 candidatos; Técnico em Enfermagem 20 candidatos; Técnico em Informática 09 candidatos; Técnico em Odontologia 05 candidatos; Técnico em Radiologia 06 candidatos; Vigia 99 candidatos. total geral de candidatos inscritos no Edital 001/2007 = 1374 candidatos.

A empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS, cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Itagimirim, 22 de Junho de 2007.

Giovanni Brillantino
Giovanni Brillantino
Prefeito Municipal

[Signature]
[Signature]

14/06/2007
15-0076

ReA nº 060/13

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DA BAHIA - CRA/BA.

O presente ATESTADO/DECLARAÇÃO
é parte integrante do processo.

235/2013 29/01/2013

29.01/2013

Adm. Gerson da Silva Dias
Chefe Setor de Fiscalização e Registro
CRA/BA Nº 0.018

SELLO DE FISCALIZAÇÃO
CRL 05754
AUTENTICAÇÃO

AUTENTICAÇÃO
A presente cópia confere com o original. Dou Fé.

Teófilo
Otoni
MG

24 MAR 2017

Em Teste da verdade

Danielle Lôcio Rosado Tabeliã

R\$ 4,54 Recomeço: R\$ 0,26 TFJ: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29

ana Carolina O. Porto
Escrivente
3º Ofício de Notas

CONSELHO REGIONAL DE
ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO
CRA-ES

Visamos o presente atestado cuja validade
obriga apresentação de Certidão expedida
pelo CRA-ES

Gerência de Registro

Folha: 169



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINÓPOLIS

PRAÇA MONSENHOR AMANTINO nº 13, CENTRO
TELEFAX: (33) 3423-1161/1166 – e-mail: sabinopolis.mg@uol.com.br
CEP 39.750-000 – SABINÓPOLIS – MINAS GERAIS

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Sabinópolis, situada à Praça Monsenhor Amantino, 13 – Centro Sabinópolis-MG, CNPJ – 18.307.454/0001-75, atesta que a empresa MSM CONSULTORIA E PROJETO LTDA, estabelecida à Avenida Luiz Boali, 308 – Sala 305 – Centro – Cep: 39.802-000 - Teófilo Otoni – MG CNPJ Nº 73.554.990/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG 747, realizou o CONCURSO PÚBLICO, promovido por esta entidade em 23 de setembro de 2007, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaborar o Edital do Concurso em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparar, imprimir, organizar todo o material necessário a efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promover em parceria com a CONTRATANTE, a divulgação do concurso junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Propor as rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitar as fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produzir os cartões de confirmação de inscrição – dentro do previsto do Edital do Concurso.
7. Elaborar o programa de provas.
8. Elaborar as provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Providenciar os locais para a realização de provas.
10. Confeccionar, conferir, reproduzir, embalar, guardar e transportar os cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde serão aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutar, selecionar, treinar e pagar os fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde serão aplicadas as provas;
12. Aplicar e corrigir as provas;
13. Emitir parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emitir os relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.



Relação de Candidatos inscritos por Cargo: Agente Comunitário de Saúde 189; Agente de Combate a Endemias 76; Agente de Vigilância Sanitária 07; Ajudante Geral 54; Almoxeiro 07; Assistente Social 16; Atendente de Farmácia 13; Auxiliar Administrativo 76; Auxiliar de Consultório Dentário 31; Auxiliar de Laboratório 00; Auxiliar de Mecânico de Manutenção 05; Auxiliar de Secretaria 41; Auxiliar de Serviços Gerais 171; Bibliotecário 04; Bombeiro Hidráulico 01; Calceteiro 06; Cirurgião Dentista-PSF 32; Coveiro 02; Eletricista 03; Enfermeiro 55; Engenheiro Civil 04; Fiscal de Obras 02; Fiscal de Tributos 02; Fisioterapeuta 29; Mecânico de Manutenção 04; Médico-PSF 04; Médico Especialista (cirurgião Geral) 01; Médico Especialista (Ginecologista) 00; Médico Especialista (Oftalmologista) 01; Médico Especialista (Pediatra) 02; Mestre de Obras 20; Monitor de Peti 43; Motorista 37; Nutricionista 19; Operador de Máquinas 02; Padeiro 02; Pedreiro 01; Professor de Educação Básica – Educação Infantil e Séries Iniciais 52; Psicólogo 15; Supervisor Pedagógico 33; Técnico em Contabilidade 04; Técnico em Enfermagem 23; Técnico em Laboratório 02; Tratorista 01; Zootecnista 10.

Total de Candidatos inscritos no Concurso: **1103 (HUM MIL E CENTO E TRÊS) CANDIDATOS.**

A empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS, cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

Sabinópolis-MG, 07 de novembro de 2007.



Elzio Maria de Oliveira
Prefeito Municipal

REQUERENTE: ALMEIDA
 EMPRESA: EMPRESAS GERAIS
 Nº de Registro: 0001/14
 Objeto: para o ato Atestado/Declaração
 nº 12 de 12 Registro de Comprovação de
 2016 para o desempenho de atividades de
 Administração - RGA nº 0000
 e Projeto Ltda
 1432 8321
 27/01/16
 FUNDO ORÇAMENTO
 VISÃO:

(Circular stamp with text: "Fundo Orçamento", "Gerência", "Relatório Institucional")



Selo de Fiscalização
 AUTENTICAÇÃO
 CRL 05750

AUTENTICAÇÃO

A presente cópia confere com o original. Dou Fé.

24 MAR 2017

Em Teste _____ da verdade

☒ Danielle Lúcio Rosado Tabeliã

Enrol: R\$ 4,54 Recomp: R\$ 0,26 TFI: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29

Ana Carolina O. Porto
 Escrevente
 3º Ofício de Notas



2195

CONSELHO REGIONAL DE
ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO
CRA-ESVisamos o presente atestado cuja validade
obriga a apresentação de Certidão expedida
pelo CRA-ES.

Garantia de Registro

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Piranga, situada à Rua Benedito Valadares, Nº 09 - Centro - Piranga-MG - CNPJ - 23.515.687/0001-01, atesta que a empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS LTDA, estabelecida à Avenida Luiz Boali, 308 - Sala 305 - Centro - Cep: 39.802-000 - Teófilo Otoni - MG, CNPJ Nº 12.554.900/0001-83, sob a coordenação do Administrador Detsi Gazzinelli Júnior, CRA/MG 7473, realizou o CONCURSO PÚBLICO, promovido por esta entidade em 28 de outubro de 2007, constando das seguintes atividades principais:

1. Elaborar o Edital do Concurso em Parceria com a CONTRATANTE.
2. Preparar, imprimir, organizar todo o material necessário a efetivação das inscrições (Edital, ficha de inscrição, cartazes de divulgação, manual do candidato, etc.).
3. Promover em parceria com a CONTRATANTE, a divulgação do concurso junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios), com o conhecimento prévio da CONTRATANTE em relação ao conteúdo.
4. Propor as rotinas para atendimento às inscrições.
5. Digitar as fichas de inscrição para a formação do cadastro de candidatos inscritos informando o quantitativo à CONTRATANTE.
6. Produzir os cartões de confirmação de inscrição - dentro do previsto do Edital do Concurso.
7. Elaborar o programa de provas.
8. Elaborar as provas objetivas com base nos conteúdos programáticos considerando o nível de escolaridade definido para cada cargo e particularidades sugeridas pela CONTRATANTE.
9. Providenciar os locais para a realização de provas.
10. Confeccionar, conferir, reproduzir, embalar, guardar e transportar os cadernos de questões de prova, bem como os respectivos cartões resposta e lista de presença, para cada um dos locais onde serão aplicadas as provas, observando-se os padrões técnicos de segurança.
11. Recrutar, selecionar, treinar e pagar os fiscais e pessoal de infra-estrutura para todos os locais onde serão aplicadas as provas;
12. Aplicar e corrigir as provas;
13. Emitir parecer sobre recursos impetrados pelos candidatos.
14. Emitir os relatórios de resultados exigidos pela CONTRATANTE.

Relação de Candidatos inscritos por Cargo: Agente Administrativo 76 candidatos, Agente de Vigilância Epidemiológica e Sanitária 19 candidatos, Assistente Social 25 candidatos, Auxiliar Administrativo 11 candidatos, Auxiliar de Educação 11 candidatos, Auxiliar de Serviços Gerais 143 candidatos, Controlador Interno 08 candidatos, Enfermeiro 53 candidatos, Engenheiro Civil 06 candidatos, Farmacêutico 08 candidatos, Fiscal de Obras e Posturas 03 candidatos, Fiscal de Tributos 18 candidatos, Fiscal Sanitário 05 candidatos, Fonoaudiólogo 08 candidatos, Médico Ginecologista 00 candidatos, Médico Pediatra 01 candidato, Médico Psiquiatra 01 candidato, Médico Veterinário 06 candidatos, Motociclista - CNH "A" 05 candidatos, Motorista - CNH "D" 56 candidatos, Nutricionista 18 candidatos, Oficial de Serviços - (Eletricista) 03 candidatos, Oficial de Serviços - (Pedreiro) 10 candidatos, Operador de Máquinas Agrícolas 03 candidatos, Professor de Ensino Fundamental 107 candidatos, Professor Especialista (Educação Física) 24 candidatos, Psicólogo 27 candidatos, Servente 126 candidatos, Técnico Administrativo 43 candidatos, Técnico Agrícola 05 candidatos, Técnico em Educação (Pedagogo) 22 candidatos, Técnico em Enfermagem 08 candidatos, Terapeuta Ocupacional 14 candidatos, Vigilante 15 candidatos.

Total de Candidatos inscritos no Concurso: 977 (NOVECIENTOS E SETENTA E SETE)

CNPJ Nº 12.554.900/0001-83

A empresa MSM CONSULTORIA E PROJETOS, cumpriu com pontualidade e eficiência, todos os requisitos contratuais. Oportunamente, registramos a qualidade técnica da empresa, no desenvolvimento dos serviços prestados.

CRA-MG 7473, eleito neste CRA, em nome
MSM CONSULTORIA E
PROJETOS LTDA

Eduardo Sérgio Guimarães
Prefeito Municipal

Piranga -MG, 18 de dezembro de 2007.



HC 003199

Selo de Fiscalização
CRL 05751
AUTENTICAÇÃO

AUTENTICAÇÃO
A presente cópia confere com o original. Dou Fé.

Teófilo
Øtoni
MG

24 MAR 2017

Em Teste _____ da verdade

Danielle Lécio Rosado Tabeliã

mo: R\$ 4,54 Recomp: R\$ 0,26 TFJ: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29

Ana Carolina O. Porto
Escrivente
3º Ofício de Notas