



**PREFEITURA DE
SANTANA DE PARNAÍBA**
Estado de São Paulo

Coord. Mun. de Compras e Licitação
Processo n.º 1711 / 12
Fls n.º 002
Prost. 14008 - Maria Helena da Rocha

PORTARIA N.º 0418, DE 03 DE JANEIRO DE 2012.
(Dispõe sobre constituição de Comissão Permanente de Licitações e dá outras providências).

SILVIO ROBERTO CAVALCANTI PECCIOLI,
Prefeito do Município de Santana de Parnaíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

ARTIGO 1º:- Constituir a Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba, que funcionará no período de 04/01/2012 a 03/01/2013, em todas as licitações realizadas pela Administração, processando e julgando em estrita conformidade com os princípios básicos da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento e dos que lhe são correlatados,

ARTIGO 2º:- Ficam designados, para compor a Comissão Permanente de Licitações, no período supra referenciado, os seguintes servidores:

Presidente: José Mauro da Silva
Secretário: Marcelo Benedito Botelho
Membro: Maria de Lourdes dos Santos
Membro: Cristina Cândida da Silva Correa
Membro: Silvana Mariano da Silva
Membro: Elcio Lima de Oliveira

ARTIGO 3º:- Nos impedimentos do Presidente da Comissão Permanente de Licitações, as licitações serão presididas pelo secretário Marcelo Benedito Botelho.

ARTIGO 4º:- Responderão pelo cadastro de fornecedores os servidores: José Mauro da Silva e Camila Martinez Holtz de Paula.



**PREFEITURA DE
SANTANA DE PARNAÍBA**
Estado de São Paulo

Coord. Mun. de Compras e Licitações
Processo nº 1741 / 12
Fls nº 003

Prost. 14008 - Maria Helena da Rocha


ARTIGO 5º:- A Comissão de Licitações somente deliberará na presença de, no mínimo 03 (três) de seus membros, sendo certo que fica delegado, desde logo, ao Presidente, toda a orientação, processamento, formalização e deliberação dos certames licitatórios que se refiram as Cartas-Convite, nos termos do § 1º, do art. 51 da Lei Federal n.º 8.666, de 21/06/93, cabendo, porém ao Chefe do Executivo, o exame e a decisão final sobre o certame, que, no caso, deverão ser expressa.

ARTIGO 6º:- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e, em especial, a Portaria n.º 0001/2011, de 03 de janeiro de 2.011.

Santana de Parnaíba, 03 de janeiro de 2012.


SILVIO ROBERTO CAVALCANTI PECCIOLI
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio e afixada em local de costume na data supra.


ANTONIO HISAO KOBAYASHI
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO



**PREFEITURA DE
SANTANA DE PARNAÍBA**

Estado de São Paulo

Coord. Mun. de Compras e Licitações

Processo nº 1711 / 12

Fls nº 004

Prost. 14008 - Maria Helena da Rocha

MEMORANDO Nº 2249/2012 – SMA/DRH

Santana de Parnaíba, 02 de julho de 2012.

À
Coordenadoria Municipal de Compras e Licitações
Sr. José Mauro da Silva

Senhor Coordenador,

Solicitamos de Vossa Senhoria, a contratação de empresa de assessoria para a elaboração, avaliação, classificação e conclusão de Concurso Público para cargos **Diversos, Saúde, Educação e GMC, com a maior brevidade possível, visto que possuímos programação para agosto de 2012.**

Solicitamos ainda, que o contrato tenha a vigência mínima de 1 (um) ano, prorrogável pelo mesmo período, com a finalidade de realizarmos os Concursos necessários neste período.

Para tanto, segue anexo quadro dos cargos e especificações gerais a serem seguidas pela empresa vencedora.

Atenciosamente.


ANTONIO HISAO KOBAYASHI
Secretário Municipal de administração

Vanessa Fernandes
SMA/DRH

ANEXO I
DIVERSOS

Coord. Mun. de Compras e Licitações
Processo nº 1711 / 12
Fls nº 003

Prost. 14008 - Maria Helena da Rocha

DENOMINAÇÃO	C/H	VAGAS	VENC. INICIAL	REQUISITOS
Guarda Municipal Comunitário	[**]	20	R\$ 1.943,35	Ensino Médio Completo, habilitação categoria "B", Possuir altura mínima de 1,65m para homens e 1,60m para mulheres, ter no mínimo a idade de 21 anos e no máximo 35 anos, não possuir antecedentes criminais, ter aptidão física necessária para o bom desempenho da função e perfil psicológico

(**) - I – no campo operacional: organizado em turnos de 12 horas de trabalho intercalados por descansos de 36 horas;

II – no campo administrativo: jornada diária de 8 horas de trabalho, nos dias úteis.

§ 1º. O Guarda Municipal Comunitário pode ser convocado para jornada suplementar, a ser prestada em horários distintos de sua escala, observando-se o descanso mínimo de 12 horas entre as jornadas.

ANEXO I
DIVERSOS

Coord. Mun. de Compras e Licitações
Processo nº 1711/12
Fls nº 006

Prost. 14008 - Maria Helena da Rocha

DENOMINAÇÃO	C/H	VAGAS	VENC. INICIAL	REQUISITOS
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	40h (*)	Cadastro reserva	R\$ 1.108,79	Ensino Médio Completo e perfil psicológico
Agente de Atendimento	(**)	05	R\$ 922,06	Ensino Médio Completo, conhecimentos de informática e boa comunicação
Agente de limpeza pública	(**)	100	R\$ 799,51	Alfabetizado
Agente de serviços gerais	(**)	Cadastro reserva	R\$ 711,96	Alfabetizado
Agente de serviços públicos	(**)	Cadastro reserva	R\$ 1.108,79	Alfabetizado
Agente de Serviços de Alimentação	(**)	35	R\$ 711,96	Alfabetizado
Analista em Gestão Pública	40h	23	R\$ 2.917,89	Superior Completo em Administração de Empresas, Administração Pública, Economia, Ciências Sociais, Estatística, Psicologia ou Pedagogia e registro profissional
Assistente em Gestão Pública	40h	39	R\$ 1.750,73	Ensino Médio Completo
Monitor Assistencial	(**)	Cadastro reserva	R\$ 1.470,62	Ensino Médio Completo e perfil psicológico.
Motorista	(**)	Cadastro reserva	R\$ 922,06	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria "D" ou "E"
Lavador	(**)	02	R\$ 922,06	Alfabetizado
Oficial Administrativo	40h	307	R\$ 1.108,79	Ensino Médio Completo
Vigia Patrimonial	(**)	30	R\$ 711,96	Ensino Fundamental Completo
Técnico em Edificações	40h	01	R\$ 1.470,62	Ensino Médio Completo e curso técnico em Edificações
Nutricionista	40h	01	R\$ 2.917,89	Graduação Superior em Nutrição e registro profissional

(**) As jornadas de trabalho serão cumpridas em turno de revezamento e/ou turno fixo (diurno ou noturno), de acordo com as necessidades do Setor.

ANEXO I**SAÚDE**

Coord. Mun. de Compras e Licitações

Processo nº 1711 / 12

Fls nº 007

Prost. 14008 - Maria Helena da Rocha

DENOMINAÇÃO	C.H SEMANAL	VAGAS	VENC.	REQUISITOS
Auxiliar de Farmácia	40h	03	R\$ 1.108,79	Ensino Médio e curso de Auxiliar de Farmácia.
Auxiliar em Saúde Bucal	40h	01	R\$ 799,50	Ensino Fundamental Completo e registro profissional
Médico	20h	Cadastro reserva	R\$ 5.091,12 (*)	Superior Completo em Medicina e registro profissional no órgão competente
Médico Plantonista	24h	Cadastro reserva	R\$ 5.891,12 (*)	Superior Completo em Medicina e registro profissional no órgão competente
Médico Ginecologista Obstetra	20h	Cadastro reserva	R\$ 5.091,12 (*)	Superior Completo em Medicina, com especialização ou residência comprovada em Ginecologia e obstetrícia e registro profissional no órgão competente
Médico Ginecologista - Obstetra	24h	Cadastro reserva	R\$ 5.891,12 (*)	Superior Completo em Medicina, com especialização ou residência comprovada em Ginecologia e obstetrícia e registro profissional no órgão competente
Médico Infectologista	20h	01	R\$ 5.091,12 (*)	Superior Completo em Medicina, com especialização ou residência comprovada em Infectologia e registro profissional no órgão competente
Médico Pediatra	20h	Cadastro reserva	R\$ 5.091,12 (*)	Superior Completo em Medicina, com especialização ou residência comprovada em Pediatria e registro profissional no órgão competente
Médico Pediatra Plantonista	24h	Cadastro reserva	R\$ 5.891,12 (*)	Superior Completo em Medicina, com especialização ou residência comprovada em Pediatria e registro profissional no órgão competente
Médico Psiquiatra	20h	01	R\$ 5.091,12 (*)	Superior Completo em Medicina, com especialização ou residência comprovada em Psiquiatria e registro profissional no órgão competente
Médico Neonatologista	24h	03	R\$ 5.091,12 (*)	Superior Completo em Medicina, com especialização ou residência comprovada em Neonatologia e registro profissional no órgão competente

(*) Inclusos adicionais previstos para o cargo

EDUCAÇÃO

Coord. Mun. de Compras e Licitações

Processo nº 1711/12

Fls nº 008

Prost. 14008 - Maria Helena da Rocha

DENOMINAÇÃO	C/H	VAGAS	VENC.	REQUISITOS
Professor Adjunto	40h	Cadastro reserva	R\$ 1.545,40	Graduação em curso superior de licenciatura plena em Pedagogia ou em Curso Normal Superior, admitida como formação mínima a obtida em Nível Médio na modalidade Normal e perfil psicológico
PEBII - Ciências	27h	Cadastro reserva	R\$ 1.736,80	Curso Superior completo com habilitação plena e específica em Ciências e perfil psicológico
PEBII - Educação Artística	27h	10	R\$ 1.736,80	Curso Superior completo com habilitação plena e específica em Educação Artística e perfil psicológico
PEBII - Geografia	27h	Cadastro reserva	R\$ 1.736,80	Curso Superior completo com habilitação plena e específica em Geografia e perfil psicológico
PEBII - Biologia	27h	Cadastro reserva	R\$ 1.736,80	Curso Superior completo com habilitação plena e específica em Biologia e perfil psicológico
PEBII - Física	27h	05	R\$ 1.736,80	Curso Superior completo com habilitação plena e específica em Física e perfil psicológico
PEBII - Química	27h	Cadastro reserva	R\$ 1.736,80	Curso Superior completo com habilitação plena e específica em Química e perfil psicológico
PEBII - Filosofia	18h	05	R\$ 1.157,87	Curso Superior completo com habilitação plena e específica em Filosofia e perfil psicológico
PEBII - Ed. Especial - Def. Mental	36h	09	R\$ 2.315,74	Graduação em curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia e Especialização em Educação Especial, na área de deficiência mental e perfil psicológico
Intérprete de Libras	30h	01	R\$ 1.470,62	Ensino Médio Completo e cursos realizados conforme Decreto 5.626 de 22 de dezembro de 2005: I - curso de Educação Profissional; II - cursos de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior e; III - cursos de formação continuada promovidos por instituições credenciadas por Secretarias de Educação.

ANEXO II

1 – Objeto

- 1.1. Contratação de empresa de assessoria para elaboração, aplicação, avaliação, classificação e conclusão de Concurso Público, para os cargos constantes no anexo I.
- 1.2. Previsão de inscritos: 7.000.
- 1.3. **Prova objetiva com 40 questões de múltipla escolha.**
- 1.4. **Prova de redação** para os cargos de Professores, Oficial Administrativo, Assistente em Gestão Pública, Analista em Gestão Municipal e Guarda Municipal Comunitário.
- 1.5. **Prova prática** para os cargos de Auxiliar de Saúde Bucal, Analista em Gestão Pública, Assistente em Gestão Pública, Agente de Limpeza Pública, Agente de Serviços Gerais, Agente de Serviços Públicos, Motorista, Oficial Administrativo, Lavador e Guarda Municipal Comunitário.
- 1.6. **Teste de Aptidão Física** para o cargos de Guarda Municipal Comunitário.
- 1.7. **Testes Psicológicos** para os cargos de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Motorista, Monitor Assistencial, Interprete de Libras, Vigia Patrimonial e todos os cargos de Professores.
- 1.8. **Teste Psicológico Especifico para porte de arma** para o cargo de Guarda Municipal Comunitário.

2 – Obrigações da Contratada

- 2.1. Organização de cronograma para a execução do Concurso Público, obedecido aos prazos legais e as necessidades da contratante.
- 2.2. Inscrições realizadas via internet.

- 2.3. As inscrições via internet serão realizadas diretamente no site da contratada, sendo o pagamento do boleto efetuado em qualquer banco e os valores repassados ao banco indicado pela contratante.
- 2.4. Providenciar Banner ampliado em lona, medindo 2X2 metros, com fonte Arial, sendo: Títulos n.º 26 e Textos n.º 20 e para cada Edital deve ser confeccionado pelo menos 1 (um) Banner nos moldes estipulados neste item, carimbos, canetas em número suficiente, etc.
Confecção de 20 (vinte) faixas, medindo 3x70, para divulgação em todo o Município.
Os demais cartazes informativos serão definidos posteriormente pela contratante.
- 2.5. Confeção de todo o material gráfico: Editais, fichas de inscrição, provas, planilhas e demais impressos necessários para o bom andamento do Concurso Público, sempre em quantidade suficiente para todos os candidatos inscritos.
- 2.6. Elaboração, aplicação e correção de todas as provas objetivas, práticas e testes psicológicos (o teste psicológico deverá ser aplicado em todos os candidatos aprovados).
- 2.7. Entrega de listagens, dentro dos prazos definidos no cronograma: candidatos inscritos; inscrições indeferidas; candidatos portadores de deficiência; resultado geral das provas objetivas, práticas e testes psicológicos, contendo as notas de todos os candidatos; resultado final das provas objetivas, práticas e testes psicológicos, contendo apenas as notas dos candidatos aprovados; resultado geral do Concurso Público, contendo as notas de todos os candidatos; resultado final do concurso público, contendo apenas as notas dos candidatos aprovados; listagens gerais contendo a nota de todos os candidatos portadores de deficiência; listagens finais contendo apenas os candidatos portadores de deficiência aprovados.

- 2.8. Entrega de listagem única, contendo todos os dados cadastrais (nome; endereço completo com rua, número, bairro, cidade, CEP; telefones; RG com órgão expedidor) dos candidatos aprovados no Concurso Público (incluindo os portadores de deficiência), em ordem alfabética, impressa (encadernada) e em mídia (CD).
- 2.9. Provas objetivas bem elaboradas, inéditas, com conteúdo atual e nível de dificuldade que avalie o real conhecimento dos candidatos. O Edital deverá conter a bibliografia completa para todos os cargos.
- 2.10. Profissionais **treinados e habilitados** em número suficiente desde a inscrição até a aplicação de todas as provas, avaliações e testes previstos para o Concurso.
- 2.11. Divulgação do Concurso Público, em sites especializados e em jornais de grande circulação (Estado de São Paulo, Folha de São Paulo e Jornal de Concursos), entregando posteriormente cópias das edições para arquivo.
- 2.12. Responder, dentro do prazo previsto no Edital, todos os recursos interpostos pelos candidatos e caso existam recursos referente ao Teste Psicológico, a devolutiva deverá ser realizada no município de Santana de Parnaíba.
- 2.13. Fornecer, ao final, resumo encadernado contendo todas as fases do Concurso Público.
- 2.14. Fornecer laudo de conclusão das etapas do Concurso Público, atestando a sua regularidade.

3 – Obrigações da Contratante

- 3.1. Fornecer à contratada, cópia da legislação municipal que norteará a realização do Concurso Público.

- 3.2. Providenciar local de trabalho para as atividades que a contratada necessite realizar nas dependências da Prefeitura, desde a sua contratação até a finalização do certame.
- 3.3. Locais para a realização das provas objetivas, prática, testes psicológicos , com antecedência para a viabilização do cronograma previsto.
- 3.4. Publicação na imprensa de editais e outros eventos inerentes ao Concurso Público, sempre com base no material produzido pela contratada, excluindo-se as publicações referentes à divulgação do Concurso Público.
- 3.5. Acolher os requerimentos de interposição de recursos e encaminhá-los à contratada, dentro dos prazos previstos no Edital.
- 3.6. Efetuar a guarda de todo o material do Concurso Público, após a extinção do contrato realizado com a contratada, para fins de consulta e demais propósitos legais.

4 – Fiscalização

- 4.1. A Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba, exercerá a fiscalização dos serviços contratados, por meio de Comissão de Concurso, especialmente designada pela Administração. Tal fiscalização, em nenhuma hipótese eximirá nem reduzirá as responsabilidades da empresa contratada.

cmcl_licitacoes

Coord. Mun. de Compras e Licitações

Processo nº 711 112

Fls.º 013

De: cmcl_licitacoes <cmcl_licitacoes@santanadeparnaiba.sp.gov.br>
Enviado: quarta-feira, 11 de julho de 2012 13:52
Para: institutomais@institutomais.org.br
Assunto: Orçamento
Anexos: Cargos Diversos.docx; Cargos Educação.docx; Cargos GMC.docx; Cargos Saúde.docx

Boa tarde Luiz Carlos

Em anexo segue planilhas para os devidos orçamentos.

Grata

*Silvana Mariano – Depto de Licitações
Tel: 4622-7500 ramal 7589*

cmcl_licitacoes

De: cmcl_licitacoes <cmcl_licitacoes@santanadeparnaiba.sp.gov.br>
Enviado: quarta-feira, 11 de julho de 2012 13:54
Para: 'jucelia@ibfc.org.br'
Assunto: Orçamento
Anexos: Cargos Diversos.docx; Cargos Educação.docx; Cargos GMC.docx; Cargos Saúde.docx


Profi. 14008 - Maria Helena da Rocha

Boa tarde Jucélia

Em anexo segue planilhas para os devidos orçamentos.

Grata

*Silvana Mariano - Depto de Licitações
Tel: 4622-7500 ramal 7589*

cmcl_licitacoes

De: cmcl_licitacoes <cmcl_licitacoes@santanadeparnaiba.sp.gov.br>
Enviado: quarta-feira, 11 de julho de 2012 13:55
Para: 'contratar@fcc.org.br'
Assunto: Orçamento
Anexos: Cargos Diversos.docx; Cargos Educação.docx; Cargos GMC.docx; Cargos Saúde.docx

Boa tarde

Em anexo segue planilhas para os devidos orçamentos.

Grata

*Silvana Mariano - Depto de Licitações
Tel: 4622-7500 ramal 7589*

cmcl_licitacoes

De: cmcl_licitacoes <cmcl_licitacoes@santanadeparnaiba.sp.gov.br>
Enviado: quarta-feira, 11 de julho de 2012 13:56
Para: prosel@proselconcursos.com.br
Assunto: Orçamento
Anexos: Cargos Diversos.docx; Cargos Educação.docx; Cargos GMC.docx; Cargos Saúde.docx

Boa tarde Takao

Em anexo segue planilhas para os devidos orçamentos.

Grata

*Silvana Mariano - Depto de Licitações
Tel: 4622-7500 ramal 7589*

cmcl_licitacoes

De: cmcl_licitacoes <cmcl_licitacoes@santanadeparnaiba.sp.gov.br>
Enviado: quarta-feira, 11 de julho de 2012 13:56
Para: 'contato@aptarp.com.br'
Assunto: Orçamento
Anexos: Cargos Diversos.docx; Cargos Educação.docx; Cargos GMC.docx; Cargos Saúde.docx

Boa tarde Rodrigo

Em anexo segue planilhas para os devidos orçamentos.

Grata

*Silvana Mariano - Depto de Licitações
Tel: 4622-7500 ramal 7589*

cmcl_licitacoes

De: cmcl_licitacoes <cmcl_licitacoes@santanadeparnaiba.sp.gov.br>
Enviado: quarta-feira, 11 de julho de 2012 14:14
Para: 'econstantino@fcc.org.br'
Assunto: Orçamento
Anexos: Cargos Diversos.docx; Cargos Educação.docx; Cargos GMC.docx; Cargos Saúde.docx

Brasília, 11/07/2012 - Maria Helena da Rocha

Boa tarde Etiene

Em anexo segue planilhas para os devidos orçamentos.

Grata

*Silvana Mariano – Depto de Licitações
Tel: 4622-7500 ramal 7589*

São Paulo, 12 de Julho de 2012.

Coord. Mun. de Compras e Licitações
Processo nº 1711 / 12
Fis nº 019

Prost. 14008 - Maria Helena du Roel

A
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAIBA

A/C: Sra. Silvana Mariano
Departamento de Compras

Ref.: Orçamento para Realização do Concurso Público para provimento de diversos Cargos.

Prezados Senhores,

Atendendo à solicitação de proposta de preços e condições gerais para a prestação de serviços de Realização do Concurso Público para provimento de vários cargos para essa Prefeitura Municipal de Santana de Parnaíba, passamos a informar o que segue:

1. Razão Social: PROSEL - Consultoria e Seleção de Recursos Humanos Ltda
2. CNPJ Nº: 05.153.196/0001-78
3. Endereço: Av. Bosque da Saúde, 391 - Saúde, São Paulo - SP
4. CEP 04142-090
1. Telefone / Fax: (11) 5078-8101
2. Site: www.proselconcursos.com.br email: prosel@proselconcursos.com.br
3. Validade da Proposta: 60 dias da apresentação da mesma.
4. Representante da Empresa: Takao Nishimura
5. Cargo: Diretor
6. Nacionalidade: Brasileiro

1. SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

No intuito de suprir as necessidades desta PREFEITURA, a PROSEL em comum acordo com essa PREFEITURA, poderá realizar as seguintes atividades, sempre respeitando o Cronograma dos serviços:



05 153 196/0001-78
**PROSEL CONSULTORIA E SELEÇÃO
DE RECURSOS HUMANOS LTDA.**
Av. Bosque da Saúde, 391
Bosque da Saúde - CEP 04142-090
SÃO PAULO - SP.

Coord. Mun. de Compras e Licitação

Processo nº 1714 / 12

FIS nº 020

Planejamento e Elaboração do Edital do Concurso Público

- ⇒ Será de responsabilidade da PROSEL, com subsídio da PREFEITURA, o levantamento técnico para execução dos serviços, bem como, planejamento de todos os eventos referente ao Concurso.
- ⇒ A PROSEL, em comum acordo com a PREFEITURA, elaborará o Edital do referido Concurso Público, submetendo o mesmo a aprovação.

Inscrições

- ⇒ As Inscrições serão realizadas através da Internet e em Posto de Inscrição, na cidade de Santana de Parnaíba, devendo o candidato efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição para inscrever-se no Concurso Público;
- ⇒ Após o encerramento das inscrições, A PROSEL providenciará o cadastramento dos candidatos inscritos no referido Concurso Público, executando ainda, a alocação dos candidatos nos locais de prova, para posterior convocação dos candidatos para a realização da prova objetiva;
- ⇒ A PROSEL fornecerá à PREFEITURA, listagem dos candidatos inscritos, com totalização dos inscritos. Será fornecida ainda, listagem para que a PREFEITURA afixe em local de fácil acesso ao público, para que os candidatos possam verificar onde farão as provas.

Provas Objetivas, Práticas e Avaliação Psicológicas

- ⇒ A PROSEL fará a organização dos locais de prova;
- ⇒ Cabe a PROSEL a elaboração das provas em todas as suas fases, quais sejam as Provas Objetivas, Provas Práticas e Avaliação Psicológica, as duas últimas aos cargos que assim exigirem, sendo de nossa competência: Planejamento, confecção, aplicação, avaliação das provas;
- ⇒ A PROSEL reproduzirá os cadernos de questões em quantidade necessária para atender ao Concurso Público, se responsabilizando também pela impressão, montagem fotográfica e personalização das Folhas de Resposta, que serão preparadas para correção pelo processo de leitura óptica, sendo que estas deverão ser preenchidas pelos candidatos obrigatoriamente à tinta;
- ⇒ Aplicação das Provas: recrutamento, treinamento, pagamento de fiscais e do pessoal empregado na execução dos serviços e todo material necessário para a mesma;
- ⇒ Avaliação das Provas: será de responsabilidade da PROSEL, sendo que a correção das provas objetivas se dará por processo de Leitora Óptica, garantindo rapidez e confiabilidade nos resultados, as provas práticas por banca examinadora e avaliação psicológica, por psicólogos devidamente habilitados para proceder tais avaliações.

Coord. Mun. de Compras e Licitações

Processo nº 1711 / 112

Fls nº 021

Fase final do Concurso

- ⇒ A PROSEL fornecerá à PREFEITURA, listagem impressa e magnética, contendo gabaritos e resultados referentes às provas realizadas, em cada uma de suas fases, bem como da classificação final, em ordem alfabética e de classificação;
- ⇒ A PROSEL receberá e analisará recursos apresentados, através da Banca Examinadora, conforme dispuser o edital, emitindo parecer para cada caso;
- ⇒ Caso haja necessidade, em virtude dos recursos, será emitida nova listagem nos moldes acima estabelecido, para que possa ser feito a Homologação do Concurso Público;
- ⇒ A PROSEL manterá o sigilo e a segurança requeridos durante toda a realização do concurso, sob pena de responsabilidades cabíveis.

2. PREÇOS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Pela execução dos serviços objeto da presente proposta, A PROSEL receberá diretamente dos candidatos os valores correspondentes à Taxa de Inscrição, sendo cobrado os seguintes valores, de acordo com o grau de instrução exigido para o cargo:

- Para cargos exijam grau de escolaridade até o Ensino Fundamental: R\$ 37,00 (trinta e sete reais);
- Para cargos que exijam grau de escolaridade equivalente ao Ensino Médio (completo ou incompleto): R\$ 50,00 (cinquenta reais);
- Para os cargos que exijam escolaridade em nível Superior: R\$ 68,00 (sessenta e oito reais).

Atenciosamente,

PROSEL CONSULT. SEL. REC. HUMANOS LTDA.

Takao Nishimura
Diretor



Ribeirão Preto, 12 de julho de 2012.

A Prefeitura Municipal de Santana do Parnaíba

Ref. Orçamento

Objeto: Contratação de empresa especializada na realização de Concurso Público e conforme solicitação encaminhada.

Em atendimento à solicitação de Vossa Senhoria servimo-nos da presente para apresentar nossa proposta para realização de Concurso Público para os seguintes cargos:

Saúde:

- ✓ Auxiliar de Farmácia
- ✓ Auxillar em Saúde Bucal
- ✓ Médico
- ✓ Médico Plantonista
- ✓ Médico Ginecologista Obstetra
- ✓ Médico Ginecologista - Obstetra
- ✓ Médico Infectologista
- ✓ Médico Pediatra
- ✓ Médico Pediatra Plantonista
- ✓ Médico Psiquiatra
- ✓ Médico Neonatologista

Educação:

- ✓ PEBII - Ciências
- ✓ PEBII - Educação Artística
- ✓ PEBII - Geografia
- ✓ PEBII - Biologia
- ✓ PEBII - Física
- ✓ PEBII - Química
- ✓ PEBII - Filosofia
- ✓ PEBII - Ed. Especial - Def. Mental
- ✓ Intérprete de Libras
- ✓ Professor Adjunto

Rua Lafaete nº 1904 - Vila Seixas - CEP 14015-080 - Ribeirão Preto/SP
www.ap^{ta}rp.com.br

Coord. Mun. de Compras e Licitações
Processo nº 1711 / 12
Fls nº 022
[Assinatura]
Prost. 14008 - Maria Helena da Rocha



Guarda Municipal

- ✓ Guarda Municipal Comunitário

Diversos

- ✓ Nutricionista
- ✓ Auxiliar de Desenvolvimento Infantil
- ✓ Agente de Atendimento
- ✓ Agente de limpeza pública
- ✓ Agente de serviços gerais
- ✓ Agente de serviços públicos
- ✓ Agente de Serviços de Alimentação
- ✓ Analista em Gestão Pública
- ✓ Assistente em Gestão Pública
- ✓ Monitor Assistencial
- ✓ Motorista
- ✓ Lavador
- ✓ Oficial Administrativo
- ✓ Vigia Patrimonial
- ✓ Técnico em Edificações

A elaboração serviços de Concurso Público representa um trabalho, que exige, do ponto de vista da empresa executora, técnica, prática e dedicação exclusiva de profissionais de alto gabarito, que, mais do que grandes teóricos, tenham vivido experiências concretas que os possibilite uma melhor compreensão e encaminhamento das diversas etapas do trabalho.

Prezados Senhores, para execução dos serviços acima descritos propomos realizar o concurso público, somente pela arrecadação do montante proveniente das inscrições, sendo a Taxa de Inscrição, assim não gerando ônus a prefeitura municipal, sendo os valores de:

Escolaridade	Taxa
Ensino Fundamental Completo /Incompleto	R\$ 33,00 (trinta e três reais)
Ensino Médio Completo	R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)
Ensino Superior Completo	R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)

Coord. Mun. de Compras e Licitações
Processo nº 1711 112
Fls nº 023
Prost. 14008 - Maria Helena da Rocha



Apta - Assessoria e Consultoria Ltda-EPP.

Coord. Mun. de Compras e Licitações

Processo nº 1711 112

Fis nº 024

Prost. 14008 - Maria Helena da Rocha

Sobre o preço fixo proposto encontram-se todos os valores com despesas e tributos incidentes para execução do serviço.

- ✓ Cabe à Prefeitura as despesas referentes à publicação dos atos oficiais do certame e indicação ao local de aplicação das provas;
- ✓ Nos preços estão incluídos todas as despesas, custo, transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente proposta;
- ✓ Prazo de execução: conforme necessidade;
- ✓ Prazo de validade do orçamento: 30 (trinta) dias.

Atenciosamente,

APTA Assessoria e Consultoria Ltda.
CNPJ 07.124.339/0001-49
Rodrigo Prado Garcia
Analista de Licitação

Rua Lafaiete nº 1904 - Vila Seixas - CEP 14015-080 - Ribeirão Preto/SP
www.ap tarp.com.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 2-2577-5YL3-6XX3-HRYL

São Paulo, 12 de Julho de 2012.

Ofício-IMais nº 0097/2012

À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA
Departamento de Licitações
Santana de Parnaíba - SP

A/C Sra. **SILVANA MARIANO**

Prezados Senhores,


Conforme solicitação, o **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social, CNPJ nº 08.179.183/0001-66**, encaminha sua proposta técnica e orçamentária objetivando a execução de serviços de assessoria para elaboração, avaliação, classificação e conclusão de concurso público, conforme relação de cargos especificados no anexo ao e-mail de solicitação de orçamento, bem como, os que surgirem durante a vigência do contrato, caso venhamos a ser contratados para execução dos serviços objeto da presente proposta.

Informamos que os serviços técnicos especializados de realização de Concursos Públicos, realizados pelo **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**, poderão ser contratados por essa **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**, através de Dispensa de Licitação, com base legal no que determina a **Lei Federal 8.666/93** e suas atualizações posteriores, principalmente o que determina o **Artigo 24 em seu inciso XIII**, por ser o **Instituto Mais**, instituição sem fins lucrativos, dedicada a pesquisa, ensino e desenvolvimento institucional, além de possuir inquestionável reputação ética profissional.

Para comprovação do disposto no parágrafo acima, apresentamos juntamente com a presente proposta cópia do Estatuto Social, Ata e eleição da atual diretoria e cópia de atestados de capacitação técnica.

Sendo o que nos cabe para o momento, colocamo-nos a disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários, ao tempo em que reiteramos nossos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,


Luiz Carlos Sarmiento de Paula
Presidente

PROPOSTA Nº 0043/2012 - Instituto Mais

PROPOSTA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA PARA ELABORAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CONCLUSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Para a operacionalização do **Concurso Público** visando a contratação de servidores para diversos cargos, para a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**, o **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social** realizará as seguintes atividades, bem como assessorará a Prefeitura durante a execução de todas as etapas do presente serviço:

1. Objetivo

O **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social** apresenta, através desta proposta, os procedimentos técnico-especializados que atendam às determinações constitucionais relativas à realização de Concurso Público, bem como às necessidades da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA**, quanto ao provimento de cargos para o seu quadro de servidores municipais.

2. Do Planejamento, Elaboração do Edital e Divulgação

O **Instituto Mais**, através de seus técnicos altamente especializados, dará total assessoria à **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** quanto a elaboração dos Editais e Comunicados pertinentes a todas as etapas do Concurso Público.

O Edital de abertura de inscrições e instruções especiais conterá todas as informações necessárias de cada etapa do Concurso Público e será elaborado em conformidade com as normas e legislações vigentes.

Todas as publicações oficiais serão de responsabilidade da **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** e o **Instituto Mais** será responsável pela divulgação do evento em jornais especializados e não oficiais de grande circulação, bem como em outros meios de comunicação.

Todas as etapas que envolvem a realização do Concurso Público serão divulgadas no site do **Instituto Mais**.

As dúvidas, sugestões e reclamações serão atendidas pelo serviço de informação ao candidato que estará disponível durante toda a realização do Concurso.

3. Das Inscrições

A fase de inscrição do Concurso Público será coordenada pelo **Instituto Mais**, sendo estas realizadas pela **Internet**, através do endereço eletrônico www.institutomais.org.br, onde estarão disponíveis para consulta o boletim informativo e a ficha de inscrição ao candidato.

O endereço eletrônico do **Instituto Mais** será disponibilizado para que os candidatos obtenham informações e efetuem suas inscrições, durante o período de inscrição do concurso. Será de responsabilidade do candidato a digitação de seus dados cadastrais e impressão do boleto bancário, que poderá ser pago em qualquer agência bancária.

Os candidatos que não possuem acesso particular a Internet poderão utilizar os Infocentros do Programa ACESSA São Paulo ou outros locais públicos para acesso a Internet.

O **Instituto Mais** poderá realizar também, as inscrições de forma presencial, sendo que a Prefeitura deverá disponibilizar local adequado para o atendimento aos candidatos, devendo este local ser de fácil acesso ao público e próximo a agências bancárias. Para o recebimento destas inscrições, o **Instituto Mais** disponibilizará pessoal devidamente treinado para o atendimento aos candidatos.

O período previsto para recebimento das inscrições será definido de comum acordo entre a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** e o **Instituto Mais**, após a assinatura do Contrato, juntamente com a definição do cronograma de execução dos serviços.

4. Das Inscrições para Candidato Portador de Necessidades Especiais

As pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de se inscrever no Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296, de 02/12/2004.

Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de até 5% (cinco por cento) das vagas a serem criadas no prazo de validade do Concurso Público. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5. Do Cadastramento dos Candidatos

Após o encerramento das inscrições, o **Instituto Mais** providenciará a verificação das informações contidas nas inscrições efetuadas pela internet, para efeito de processamento do cadastro geral dos inscritos para o Concurso Público.

A partir dessas informações, serão elaboradas as seguintes listagens:

- I) Cadastro Geral de Inscritos, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, cargo, número do documento de identidade, local e horário onde realizará a prova;
- II) Lista de presença por prédio e sala de prova;
- III) Lista de chamada para ser afixada nos locais de exame;
- IV) Relatório de preenchimento das salas, contendo: número das salas, capacidades e intervalo numérico dos candidatos;
- V) Lista dos candidatos portadores de deficiência física.

Todos os trabalhos de elaboração de listas serão executados por meio eletrônico (Computador), sob a responsabilidade do **Instituto Mais**, e estas serão fornecidas a Prefeitura.

6. Preparação para a Aplicação das Provas

Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, o **Instituto Mais** providenciará:

- a) Instalações adequadas que possam atender as necessidades da aplicação das provas, sendo estes locais indicados e fornecidos pela Prefeitura;
- b) Local adequado para a guarda das provas caso seja necessário;

- c) Seleção de: coordenadores sendo 02 coordenadores por escola para até 700 candidatos; fiscais de sala, sendo 01 fiscal por sala para até 35 candidatos, 02 fiscais por sala até 50 candidatos e 3 fiscais por sala acima de 51 candidatos; fiscais volantes sendo 01 fiscal volante para cada conjunto de 02 salas e auxiliares de limpeza, sendo 01 auxiliar de limpeza para cada 100 candidatos;
- d) Treinamento dos coordenadores para que a aplicação seja padronizada;
- e) Transporte dos coordenadores para os trabalhos de visita, sinalização dos prédios, treinamento dos fiscais e aplicação das provas;
- f) Treinamento dos fiscais através de reunião com os coordenadores de cada prédio;
- g) Elaboração e impressão de manuais contendo os procedimentos de aplicação das provas para coordenadores e fiscais;
- h) Elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas;
- i) Sinalização e preparação dos locais de prova para permitir que os candidatos tenham acesso fácil as salas de provas;
- j) Pagamento de todos os colaboradores da equipe de trabalho.
- k) Fornecimento de café e lanches para as equipes de trabalho.

7. Das Provas Objetivas

O **Instituto Mais** fará a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas objetivas, se responsabilizando pela logística, envio de material, bem como, a guarda, segurança e sigilo dos mesmos.

Para a elaboração das provas objetivas, o **Instituto Mais** constituirá Banca Examinadora, com profissionais especializados nas áreas que compõem o presente Concurso Público.

As provas serão coordenadas pela área de Análise Pedagógica do **Instituto Mais**, que será a responsável pelos critérios de avaliação, pelos conteúdos que serão solicitados nas provas, o

quantitativo de itens por prova, o tempo de duração da prova para sua aplicação e os critérios de habilitação na prova.

Os itens elaborados pela Banca Examinadora serão submetidos à área de análise pedagógica do **Instituto Mais** para serem avaliados quanto ao seu conteúdo, clareza de entendimento e nível de dificuldade.

As provas objetivas serão elaboradas em forma de testes de múltipla escolha e versarão sobre o conteúdo programático publicado no Edital de Abertura de Inscrições.

Na hipótese de existirem candidatos com deficiência visual, o **Instituto Mais** providenciará as correspondentes provas, em Braile ou Amplada, nas quantidades necessárias, assumindo todo o custo da confecção, devendo estes candidatos solicitar tais provas no ato da inscrição, apresentando o devido laudo médico indicando o tipo de deficiência, para que haja tempo hábil de confecção.

8. Da Segurança para Elaboração das Provas Objetivas

Em todos os processos realizados pela Área de Análises Pedagógicas do **Instituto Mais** é providenciado termo de responsabilidade entre as bancas examinadoras e o **Instituto Mais** onde as referidas bancas examinadoras assumem total responsabilidade pelo sigilo das provas.

Durante a impressão das provas o **Instituto Mais** mantém profissionais que acompanham em regime de revezamento, a impressão, a separação e embalagem das provas.

O acesso ao local onde estão impressas as provas, é restrito, sendo permitida a entrada somente de pessoas previamente autorizadas.

O lixo gerado pela impressão da provas é armazenado e acondicionado em sacos invioláveis para posterior incineração no qual será realizado por profissional do **Instituto Mais**.

9. Impressão e Acondicionamento dos Cadernos de Questões

O **Instituto Mais** se responsabilizará pela montagem dos originais, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em

quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos no Concurso.

O **Instituto Mais** como informado anteriormente atenderá aos portadores de deficiência, providenciando, quanto solicitado, provas especiais, em braile ou ampliada.

Após a impressão das provas, o **Instituto Mais** providenciará o empacotamento das provas em sacos plásticos opacos e invioláveis nos quais são lacrados e colocados em malotes, também lacrados, para posterior envio aos locais de aplicação das provas.

Após a aplicação das provas, o **Instituto Mais** providenciará o envio dos gabaritos e de exemplares dos Cadernos de Questões à **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** para arquivo.

10. Da Informação ao Candidato

Após o processamento dos dados dos candidatos e alocação destes nos locais de prova, o **Instituto Mais** fará a devida convocação aos candidatos para a realização das Provas Objetivas, sendo esta realizada através de Edital de Convocação para realização das Provas Objetivas.

O candidato poderá consultar o seu local de prova através do site do **Instituto Mais**, no endereço eletrônico www.institutomais.org.br ou através do serviço de atendimento ao candidato, no telefone (11) 2659-5746.

11. Das Folhas de Respostas dos Candidatos

Os candidatos responderão as questões das provas objetivas em folhas de respostas óticas personalizadas, adequadas ao processo de leitura ótica, e elaboradas, exclusivamente, para o Concurso Público em questão.

A elaboração dessa folha, sua montagem fotográfica e impressão estarão a cargo do **Instituto Mais**.

O preenchimento e a assinatura do candidato nas Folhas de Respostas serão feitos obrigatoriamente a tinta de cor preta ou azul.

12. Da Aplicação das Provas Objetivas

Todo o trabalho de aplicação das provas objetivas serão coordenadas pelo **Instituto Mais**, que contará com recursos humanos credenciados e orientados para tal fim.

O treinamento aos fiscais será realizado por meio de reunião com os coordenadores de cada prédio, recebendo cada fiscal um manual específico com todas as instruções sobre o processo de aplicação das provas.

As despesas com recursos humanos (coordenadores, fiscais e serventes), bem como, de remessa de materiais e logística, serão de responsabilidade do **Instituto Mais**.

Durante a realização da prova objetiva, o Instituto Mais para garantir a lisura e a transparência do certame, poderá fazer a coleta da impressão digital dos candidatos para posterior confronto por empresa especializada, quando das respectivas nomeações dos candidatos aprovados no concurso.

Será proibida, durante a aplicação das provas objetivas, qualquer espécie de consulta (livros, manuais, impressos, anotações) por parte dos candidatos ou de comunicação entre eles, bem como do uso de máquina calculadora, agenda eletrônica, notebook, palmtop ou similares; telefone celular, bip, walkman, gravador ou qualquer transmissor ou receptor de mensagens; máquina fotográfica; lápis, lapiseira, borracha ou corretivo de qualquer espécie; protetores auriculares, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.). Caso ocorra alguma das ocorrências acima, o candidato será excluído do concurso.

Será encaminhada solicitação de colaboração à Polícia Militar e à Guarda Municipal para acompanhamento e ronda de todos os locais onde estarão sendo realizadas as provas.

13. Do Transporte

Todo o material gerado para aplicação das provas será transportado em veículo próprio do **Instituto Mais**, até os locais de aplicação, garantindo, desta maneira, as devidas condições de segurança.

14. Da Avaliação das Provas Objetivas

A avaliação das provas objetivas será feita por processo eletrônico, Leitora Óptica e Sistema de Processamento de Dados, em estrita conformidade ao Edital de Abertura das Inscrições.

A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, utilizando-se o Escore Bruto, que corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

Será considerado habilitado na prova o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta). O candidato que zerar em qualquer uma das provas, que não obtiver a nota mínima para aprovação e que não comparecer para realizar as provas será eliminado do concurso.

Após a correção das provas objetivas, o **Instituto Mais** emitirá as listagens dos candidatos habilitados e encaminhará à Prefeitura, o resultado do Concurso Público.

15. Das Provas Práticas e/ou Avaliação Psicológica

As provas práticas e/ou Avaliação Psicológica serão aplicadas aos candidatos habilitados na fase anterior, para os cargos que assim exigirem, de acordo com os critérios estabelecidos no Edital de Abertura das Inscrições.

A aplicação e avaliação destas, quando realizadas, serão aplicadas pelo **Instituto Mais**, que coordenará a aplicação e avaliação, contratando Banca Examinadora devidamente habilitada para avaliar os candidatos em suas áreas de atuação.

16. Dos Resultados

Após avaliação das provas, o **Instituto Mais** providenciará a elaboração do resultado, bem como, resultado final do Concurso Público, através de listagem dos candidatos aprovados, em ordem alfabética, contendo: nome, número de inscrição, documento de identidade, total de pontos e classificação, encaminhando estas, para a Prefeitura.

Caso haja recursos decorrentes da não conformidade do candidato sobre o resultado ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou quaisquer outros recursos que venham a ter por ocasião do Concurso Público, o **Instituto Mais** fará a análise destes recursos, através de sua Assessoria Jurídica, encaminhando as respostas aos candidatos, bem como, cópia à Prefeitura.

Ocorrendo alteração de gabarito e conseqüentemente gerando nova classificação, decorrente dos recursos interpostos, o **Instituto Mais** emitirá nova listagem. Esta nova classificação servirá como resultado final do Concurso Público, não cabendo mais recursos.

O **Instituto Mais** fornecerá à **Prefeitura**, após realização de todas as etapas do Concurso Público, relatório de resultado final, dentro do prazo estabelecido no cronograma de trabalho a ser definido de comum acordo entre as partes, contendo as listagens de resultados, conforme discriminação a seguir:

- I) Relação de candidatos habilitados em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, total de pontos e classificação;
- II) Relação de candidatos habilitados em ordem de classificação, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- III) Relação de Escores e Notas dos candidatos inscritos, em ordem alfabética geral, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, cargo, classificação e posição de (habilitados, eliminados e ausentes);
- IV) Relação de candidatos habilitados em ordem de classificação, contendo: nome, número de inscrição, documento de identidade, data de nascimento, endereço, telefone e CEP;
- V) Estatística de candidatos presentes, ausentes e habilitados;
- VI) Listas iguais às referidas nos itens I e II para os portadores de deficiência.

Juntamente às listas de Resultado Final, o **Instituto Mais** poderá encaminhar à **Prefeitura**, em cópia magnética, o cadastro de todos os candidatos inscritos no Concurso Público e todo o material gerado no presente Concurso Público, caso seja assim definido em contrato.

Caso haja necessidade, o **Instituto Mais** providenciará a pedido da **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** outros relatórios referentes ao Concurso Público.

17. Dos Recursos

Em caso de recursos decorrentes da não conformidade do candidato quanto ao gabarito da prova objetiva ou resultado em qualquer uma das etapas do Concurso, ou ainda quaisquer outros recursos previstos no Edital de Abertura de Inscrição, o **Instituto Mais** analisará e disponibilizará as respostas aos candidatos e a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**.

18. Guarda do Material do Concurso

Todo o material referente ao concurso público (folhas de respostas marcadas pelos candidatos, listas de presença, etc.) ficarão sob a guarda do **Instituto Mais** pelo prazo legal de 5 (cinco) anos a contar da data de homologação do resultado final do concurso público. Ao término desse prazo, o material arquivado será entregue a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** ou incineradas (a ser definido de comum acordo entre as partes).

19. Da Assessoria Jurídica

Havendo demandas judiciais, decorrentes do processo do Concurso Público (ações de conhecimento, mandatum, cautelar, etc.), o **Instituto Mais** prestará assessoria jurídica, elaborando subsídios para defesa nas demandas propostas contra a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**.

20. Da Mão-de-Obra utilizada e Encargos

A mão-de-obra empregada pelo **Instituto Mais** não terá vínculo empregatício com a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** e, portanto, não cabe imputar-lhe qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, cível, tributária ou previdenciária, inclusive acidentária.

Em relação aos seus profissionais, o **Instituto Mais** será responsável pelo pagamento de salários, seguro de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações e outras cobranças criadas e exigidas por lei.

Serão de responsabilidade do **Instituto Mais** os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, bem como pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

21. Do Custo

Para o ressarcimento das despesas inerentes à execução dos serviços objeto da presente proposta, o **Instituto Mais** propõe receber diretamente dos candidatos que se inscreverem no presente Concurso Público, o valor correspondente às Taxas de Inscrição, sendo estes valores cobrados de acordo com o grau de instrução exigidos para os cargos postos em Concurso:

- Para os cargos que exijam Ensino Fundamental, será cobrado a título de Taxa de Inscrição, o valor de R\$ 28,00 (vinte e oito reais);
- Para os cargos que exijam Ensino Médio, será cobrado a título de Taxa de Inscrição, o valor de R\$ 40,00 (quarenta reais);
- Para os cargos que exijam Ensino Superior, será cobrado a título de Taxa de Inscrição, o valor de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais).

O valor das Taxas de Inscrições proposta, a serem cobradas diretamente dos candidatos que se inscreverem no Concurso Público, deverá ser suficientes para o ressarcimento de todas as despesas com a prestação dos serviços, inclusive, impostos, encargos de quaisquer naturezas, tributos, seguro, fretes, transporte, taxas bancárias, em fim, todos os custos e despesas necessárias à perfeita execução dos serviços, não cabe a Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba o pagamento de nenhum adicional, ou seja, o custo para a Prefeitura será zero.


Não haverá isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

Em caso de quebra de sigilo o **Instituto Mais** assumirá todas as responsabilidades, comprometendo-se a aplicar novas provas, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, sem qualquer ônus para **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** e para os candidatos inscritos não haverá nova cobrança de taxa de inscrição.

22. Da Validade da Proposta

A presente proposta tem seu prazo de validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de emissão da mesma.

São Paulo, 12 de Julho de 2012.


LUIZ CARLOS SARMENTO DE PAULA
Presidente

INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CNPJ: 08.179.183/0001-66

Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Itapeverica da Serra sob nº 001397

Conselho Regional de Economia
2º Região-SP



**ATA DA ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA DO
INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Coord. Min. de Compras e Licitação
Processo nº 1711/10
03

Aos 29 (vinte e nove) dias do mês de maio do ano de 2009 (dois mil e nove), às 19:00 horas, em segunda convocação, reuniram-se em Assembléia Geral Ordinária, no endereço da Rua Cunha Gago, nº 470, Pinheiros, São Paulo – SP, as pessoas a seguir relacionadas: LUIZ CARLOS SARMENTO DE PAULA, Economista, solteiro, portador do CPF nº 141.963.428-33, residente à Rua Santo Amaro, 300, Apto. 902, São Paulo/SP; WALDIR LARANJEIRA, Ferroviário, Divorciado, portador do CPF nº 003.185.298-07, residente à Rua Bispo Eugênio Demazemod, 20, São Paulo/SP; JOSÉ APARECIDO SARMENTO DE PAULA, Professor, Casado, portador do CPF nº 118.821.348-26, residente à Rua Ricardo Kinorick, 51, Taboão da Serra/SP; JOÃO SARMENTO DE PAULA, Funcionário Público, casado, portador do CPF nº 903.151.038-68, residente à Rua Ricardo Kinorick, 51, Taboão da Serra/SP; LUCIANA CARVALHO LARANJEIRA ISIDRO, Psicóloga, casada, portadora do CPF nº 257.233.218-38, residente à Rua Dr. Arnaldo de Carvalho, nº 198, Santos/SP; SÉRGIO LUIZ ALVES ISIDRO, Metalúrgico, casado, portador do CPF nº 074.066.318-63, residente à Rua Dr. Arnaldo de Carvalho, nº 198, Santos/SP; MARCOS GALO DE PAULA, Analista de Sistemas, solteiro, portador do CPF nº 316.894.708-36, residente à Rua Ricardo Kinorick, 51, Taboão da Serra/SP. Conforme Edital de Convocação afixado na sede do Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social e na Rua Cunha Gago, nº 740, bairro de Pinheiros, município de São Paulo, neste Estado, bem como, carta de convocação entregue aos associados, para tratar da pauta do dia.

Presidiu esta Assembléia, o Presidente do Conselho Administrativo, Sr. LUIZ CARLOS SARMENTO DE PAULA, portador do CPF nº 141.963.428-33, residente à Rua Santo Amaro, 300, Apto. 902, São Paulo/SP, que convidou a mim, Sr. WALDIR LARANJEIRA, portador do CPF nº 003.185.298-07, residente à Rua Bispo Eugênio Demazemod, nº 20, São Paulo/SP, para secretariar os trabalhos e redigir a ata.

O presidente declarou abertos os trabalhos e apresentou a pauta da reunião, passando em seguida para a discussão desta pauta:

a) Apresentação da prestação de contas do Conselho Administrativo, compreendendo o Balanço Geral e Demonstrativo de Sobras ou Perdas relativo ao exercício de 2008, sendo esta aprovada por unanimidade;

b) Alteração do endereço da sede do IMais para a Rua Cunha Gago, nº 740, bairro de Pinheiros, no Município de São Paulo, Estado de São Paulo, sendo aprovada por unanimidade;

c) Apresentação das seguintes alterações do Estatuto Social do IMais:

- 1) Alterar o endereço da sede para Rua Cunha Gago, nº 740, Bairro de Pinheiros – CEP: 05421-001, no município de São Paulo, passando o artigo 1º a ter a seguinte redação: "art. 1º - O INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, doravante designado pela sigla IMais, é uma Associação de direito privado, sem fins lucrativos, e duração por tempo indeterminado, com sede à Rua Cunha Gago, nº 740, Bairro de Pinheiros – CEP: 05421-001, no município de São Paulo - Estado de São Paulo, regendo-se por este Estatuto, pelo seu Regimento Interno e pela Legislação que lhe for pertinente";
- 2) Acrescentar a palavra "Social" e excluir a palavra "Gestão" na alínea "a" do artigo 2º, passando a alínea "a" do art. 2º a ter a seguinte redação: "a) promover, isoladamente ou em

INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CNPJ: 08.179.183/0001-66

Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Itapeverica da Serra sob nº 001397 e Licitações

Processo nº 1711
FIs nº 039

Prost. 14008 - Maria Helena da Rocha

conjunto com outras entidades, atividades relacionadas direta ou indiretamente com a pesquisa, educação e o desenvolvimento social, com ênfase no fomento e divulgação das tecnologias sociais, bem como, sua difusão e transferência ao setor produtivo";

3) Acrescentar duas novas alíneas ao artigo 2º com os seguintes textos: "j) assessorar, prestar serviços de planejamento, coordenação, levantamento e descrição de perfil psicológico, aplicação e avaliação psicológica à entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais; e k) firmar convênios ou acordos com entidades públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais para o assessoramento e gestão de programas de saúde, inclusive em comunidades carentes;" e alterar numeração das alíneas a partir da alínea "j";

4) Acrescentar as palavras "educacionais e da saúde", na alínea "m", anterior alínea "k" do artigo 2º, que passa a ter a seguinte redação: "m) participar de empreendimentos e sociedades constituídas para a finalidade precípua do desenvolvimento e gestão, com finalidades sociais, educacionais e da saúde, com ações e cotas que permitam ao IMais viabilizar as finalidades sociais e não lucrativas dos projetos e os recursos para a sua consecução";

5) Acrescentar as palavras "escritórios de representação", no artigo 5º, passando o caput do artigo 5º a ter a seguinte redação: "Art.5º - A fim de cumprir suas finalidades, o IMais se organizará em tantas unidades de prestação de serviços quantas se fizerem necessárias e escritórios de representação, as quais se regerão pelas disposições estatutárias";

6) Acrescentar as palavras "por Membro do Conselho Administrativo ou Gerente" e excluir as palavras "Gerente Executivo" no inciso III, do artigo 6º, passando o inciso III do artigo 6º a ter a seguinte redação: "III. Associados Honorários - em número ilimitado, escolhidos entre as pessoas físicas e jurídicas que tenham prestado colaboração de alta relevância para a criação e/ou para a continuidade e consecução dos objetivos do IMais, assim como as que tenham se destacado por trabalhos que se coadunem com seus objetivos, a juízo e indicados por Membro do Conselho Administrativo ou Gerente";

7) Acrescentar as palavras "no mínimo", no artigo 15º, passando o caput do artigo 15º a ter a seguinte redação: "Art.15º - O Conselho Administrativo será composto por no mínimo 3 (três) membros, podendo este número ser de até 5 (cinco) membros, para um mandato de 4 (quatro) anos, permitida a recondução";

8) Acrescentar as palavras "sendo os demais, Diretores Executivos, caso haja mais de 3 (três) membros", no caput do artigo 16º, passando o caput do artigo 16º a ter a seguinte redação: "Art.16º - O Conselho Administrativo terá no mínimo um Presidente um Vice-Presidente e um Diretor Financeiro, que serão eleitos dentre seus pares, pela maioria absoluta de seus membros, sendo os demais, Diretores Executivos, caso haja mais de 3 (três) membros";

9) Acrescentar as palavras "cargos de Gerência e/ou Coordenadoria" e excluir as palavras "Gerência Executiva" no inciso VII, do artigo 18º, passando o inciso VII, do artigo 18º a ter a seguinte redação: "VII. aprovar a criação, bem como, atribuições, remunerações e extinção, dos cargos necessários para o bom funcionamento da Instituição, incluindo cargos de Gerência e/ou Coordenadoria";

10) Alterar o texto dos incisos I e II e acrescentar o inciso III no artigo 23º, ficando os incisos I, II e III do artigo 23º com a seguinte redação: Art. 23º

I - supervisionar as atividades financeiras do IMais, assim como, responsabilizar-se pela realização dos pagamentos das despesas e compromissos assumidos pela Instituição, mediante expressa autorização prévia do Conselho Administrativo;

1ª TABELA DE NOTAS - VAN
AUTENTICAÇÃO
ESTA CópIA APRESENTADA NA PARTE
CONFERE COM O ORIGINAL DO UFE

149 TABELA DE NOTAS - VAN
VANDERLEI TEODORO
EMPREENDEADOR AUTÔNOMO
São Paulo - Capital
0047AP982811

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse
http://e-processo.tce.sp.gov.br - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 2-2577-5YL3-6XX3-HRYL
Conselho Regional de Economia de São Paulo

INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CNPJ: 08.179.183/0001-66

Registro Cível de Pessoas Jurídicas de Itapeverica da Serra sob nº 001397

Coord. Mun. de Compras e Licitações

Processo nº 171/12
Fls nº 040

1ª INSTITUIÇÃO DE NOTAS - FIANÇA
AUTENTICAÇÃO!
ESTADÍSTICA, APRESENTADA PELA PARTE
CONFERIDA COMO ORIGINAL DO P.F.E.

II. apresentar ao Conselho Administrativo, Balanço e Relatório de Atividades juntamente com o parecer do Conselho Fiscal e o da auditoria independente, ao término de cada ano

GIMIIE com.br

III. Analisar a prestação de contas anual do IMais e o relatório apresentado pela empresa de auditoria e caso haja irregularidades, comunicá-las imediatamente ao Conselho Administrativo para as providências pertinentes.;

11) Criar Seção para o cargo estatutário de Diretor Executivo, sendo esta a Seção VI "Do Diretor Executivo do Conselho Administrativo", alterando a ordem das Seções a partir desta, bem como, a ordem dos artigos subsequentes, passando a Seção VI a ter a seguinte redação:

SEÇÃO VI

Do Diretor Executivo do Conselho Administrativo

Art. 24º - São atribuições do Diretor Executivo do Conselho Administrativo, quando houver eleitos para esse cargo:

I. supervisionar e dar suporte necessário as atividades realizadas pelo IMais, através dos contratos, convênios ou parcerias firmadas;

II. supervisionar as atividades dos Gerente e/ou Coordenadores, incluindo planejamento e relatórios das atividades destes exceto do Gerente Administrativo e Financeiro, o qual será supervisionado pelo Diretor Financeiro.;

12) Alterar a nomenclatura "Gerência Executiva" para "Gerência", na Seção VII, anterior Seção VI, passando a Seção VII a ter a seguinte Redação: "Seção VII Da Gerência";

13) Alterar os anteriores artigos 24º ao 27º, para o artigo 25º, com inclusão de novos textos e exclusão de parágrafos e incisos, passando o artigo 25º a ter a seguinte redação: "Art. 25º - O Conselho Administrativo do IMais contratará Gerentes que serão responsáveis pelo bom andamento de suas áreas, bem como:

I. implementar as diretrizes definidas pelo Conselho Administrativo, agindo em conformidade com sua orientação;

II. representar o IMais junto aos órgãos e entidades com que ele se relacione;

III. participar das reuniões do Conselho Administrativo, subsidiando os seus membros com informações e avaliações, para tanto fazendo pleno uso da palavra, mas sem direito a voto;

IV. elaborar anualmente, de forma isolada, o programa de trabalho e o orçamento, de sua área de responsabilidade e em conjunto, da instituição, e submetê-los ao Conselho Administrativo;

V. dirigir as atividades da instituição, em sua área de atuação e praticar os atos de gestão;

VI. contratar e movimentar o pessoal necessário ao bom desempenho das atividades técnicas e administrativas, podendo, para tanto, assinar em nome do IMais a documentação necessária de acordo com a legislação em vigor;

VII. propor uma estrutura organizacional compatível com a missão e programas da instituição;

VIII. estabelecer diretrizes sobre as atividades do pessoal da instituição, indicando as bases de sua remuneração;

IX. captar recursos adequados ao planejamento organizacional e assegurar que os recursos sejam gerenciados com eficiência;

X. zelar pelos interesses e pela integridade legal e ética do IMais.

Parágrafo primeiro - Os integrantes da Gerência, bem como, os demais funcionários do Instituto, terão sua remuneração fixada pelo Conselho Administrativo, respeitados os valores praticados pelo mercado, na região correspondente à sua área de atuação, bem como a saúde financeira do Instituto.

Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Itapeccerica da Serra
Registro n.º 002826

Coord. Mun. de Compras e Licitações
Processo nº 1711/12
Pla nº 041
Proc. 4009/12 - A. J. A. S. Rocha

INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CNPJ: 08.179.183/0001-66

Registro Cível de Pessoas Jurídicas de Itapeccerica da Serra sob nº 001397

Parágrafo segundo - Outras competências necessárias e não contempladas neste Estatuto serão regulamentadas no Regimento Interno do IMais.


Parágrafo terceiro - Os atos dos Gerentes, se julgados inadequados e contrários aos objetivos do IMais, poderão ser revogados pelo Conselho Administrativo”;

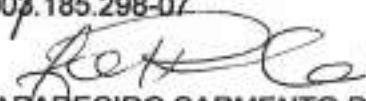
14) Alterar a numeração do artigo 28º para 26º, mantendo o texto anterior, alterando a numeração dos demais artigos.


Em seguida, começou-se a discussão sobre as alterações do Estatuto Social apresentadas, cujas cópias do Estatuto Social, apontando as referidas alterações, haviam sido distribuídas previamente aos presentes e, após ter sido colocado em votação, foi aprovado por unanimidade, sem emendas ou modificações, passando este novo texto do Estatuto Social a regir o Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social.


Nada mais havendo, o Presidente, fez um resumo dos trabalhos do dia, bem como, das deliberações, agradeceu pela presença e participação de todos os presentes e deu por encerrada a reunião, da qual eu, WALDIR LARANJEIRA, secretário da reunião, lavrei a presente ata, que foi lida, achada conforme e firmada pelo Presidente, por mim e por todos os presentes abaixo relacionados.

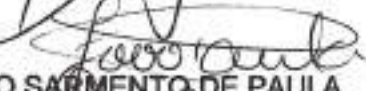

LUIZ CARLOS SARMENTO DE PAULA
Presidente
CPF: 141.963.428-33

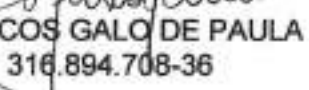

WALDIR LARANJEIRA
Secretário
CPF: 003.185.298-07

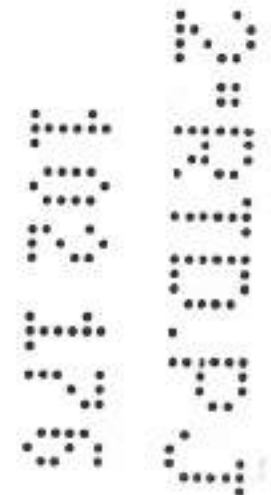

JOSÉ APARECIDO SARMENTO DE PAULA
CPF: 118.821.348-26


LUCIANA DE CARVALHO LARANJEIRA ISIDRO
CPF: 257.233.216-38


SERGIO LUIZ ALVES ISIDRO
CPF: 074.066.318-63


JOÃO SARMENTO DE PAULA
CPF: 903.151.038-68


MARCOS GALO DE PAULA
CPF: 316.894.708-36



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERRI, Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://6-proccesso.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 2-2577-5YL3-6XX3-HRYL

Conselho Regional de Economia

Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Inspeção da Serra
Registro n.º 001397

ESTATUTO SOCIAL

Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social -

IMais

Capítulo 1

Da Denominação, Sede e Fins

Art.1º - O INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, doravante designado pela sigla **IMais**, é uma Associação de direito privado, sem fins lucrativos, e duração por tempo indeterminado, com sede à Rua José Tiburcio da Cunha, nº 356, Jardim Silvio Sampaio - CEP: 06773-360, no município de Taboão da Serra - Estado de São Paulo, regendo-se por este Estatuto, pelo seu Regimento Interno e pela Legislação que lhe for pertinente.

Art.2º - O IMais tem por finalidade promover a gestão, desenvolvimento e o aprimoramento Tecnológico, Administrativo, Educacional e Social. Para o cumprimento desta finalidade o **IMais** desenvolverá as seguintes atividades:

- a) promover, isoladamente ou em conjunto com outras entidades, atividades relacionadas direta ou indiretamente com a pesquisa, educação e o desenvolvimento da Gestão, no fomento e divulgação das tecnologias sociais, bem como sua difusão e transferência ao setor produtivo;
- b) atuar junto à comunidade carente nos municípios e em quaisquer localidades do território nacional, através de projetos de assistência e desenvolvimento social, educacional, esportivo e de fomento de políticas culturais e de tecnologia social visando a geração de renda e novos empreendimentos;
- c) desenvolver modelos estratégicos de políticas públicas e privadas a fim de fomentar geração de trabalho e renda e o desenvolvimento sócio-econômico;
- d) promover e apoiar o desenvolvimento e a formação de recursos humanos, incentivando a atualização profissional e seu aperfeiçoamento técnico e pessoal;
- e) promover, coordenar e desenvolver programas, projetos e ações ambientais, educacionais, culturais, de saneamento e outras;
- f) estimular os mecanismos de inclusão social e promoção da cidadania, de forma autônoma, ou mediante parcerias e

1ª TABELÃO DE NOTAS - VAMPRE
AUTENTICAÇÃO!
ESTA CÓPIA, APRESENTADA PELO PARTE, CONFERE COM O ORIGINAL. DOU FÉ.
S. Paulo 10 JUN 2010
www.vampre.com.br
Rua Antonio Prado, 94 - Pinheiros - CEP 05418-070
São Paulo - SP - Tel: 3085-4500
VÁLIDO SOMENTE COM O SELLO DE AUTENTICAÇÃO SE
ENCONTRAR O TABELÃO DE NOTAS

Conselho Regional de Economia
3ª Região - SP
http://e-processo.ice.sp.gov.br - link Validar documento digital e informe o código do documento: 2-2577-5YL3-6XX3-HRYL
Coord. Mun. de Compras Públicas
Processo nº 1711
Fis nº 04
KARIN
Secretaria
São Paulo

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse

intercâmbios com organizações não governamentais, universidades, poder público, empresas e outras entidades;

g) firmar convênios ou acordos, com entidades congêneres e afins, públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, promovendo intercâmbios de mútuo interesse;

h) assessorar e prestar serviços de consultoria em planejamento, avaliação e execução de projetos a organizações públicas e privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais;

i) firmar convênios e contratos para prestação de serviços a outras instituições públicas ou privadas e relacionados com o seu objetivo;

Coord. Mun. de Compras e Licitação
Processo nº 1111/12
Fls nº 043

j) participar de empreendimentos e sociedades constituídas para a finalidade precípua do desenvolvimento e gestão com finalidades sociais, inclusive com ações e cotas que permitam ao **IMais** viabilizar as finalidades sociais e não lucrativas dos projetos e os recursos para a sua consecução;

Proc. 10081-01/12 Fls. 043

k) promover o desenvolvimento humano, a ética, a paz, a cidadania, a democracia e outros valores universais;

l) experimentação, não lucrativa, de novos modelos sócio-produtivos e de sistemas alternativos de produção, comércio e emprego;

m) desenvolver campanhas educacionais para prover a sociedade de instrumentos necessários ao estabelecimento de políticas de prevenção e proteção ao trabalho em sua área específica de atuação, através do pleno uso dos meios de comunicação;

n) execução de outras atividades compatíveis com a finalidade do **IMais**.

Parágrafo único - O **IMais** não distribui entre os seus dirigentes, associados, conselheiros, gerentes, empregados ou doadores eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e os aplica integralmente na consecução do seu objetivo social, conforme Lei 9.790/99, parágrafo único do Art. 1º.

Art. 3º - O **IMais**, no desenvolvimento de suas atividades, observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência e não fará qualquer discriminação de raça, cor, gênero ou religião, bem como:

14º TABELÃO DE NOTAS - SEMPRE AUTENTICAÇÃO: ESTA CÓPIA, APÓS SER AUTENTICADA, CONFERE COM O ORIGINAL DO TCE-SP. S. PAULO, 07 JUN 2010. www.tampre.com.br. Rua Antônia Elvada, 84 - Pinheiros - CEP 05418-018 São Paulo - SP. Tel: 3015-1500. VÁLIDO SOMENTE COM O SELO DE AUTENTIDADE. CADA AUTENTICAÇÃO - R\$ 2,10.

Colégio Nacional do Brasil S/A Autenticação 1047AP848760

[Handwritten signature]

I - Para a consecução de seus objetivos, o **IMais** poderá celebrar contratos ou convênios, contrair empréstimos, bem como praticar outros atos com organismos e entidades nacionais, estrangeiras e internacionais, públicas ou privadas, necessários ou convenientes para o pleno cumprimento de seus objetivos;

II - Fortalecer relações, inclusive institucionais, entre organismos sociais com finalidades semelhantes;

III - Contratar, subcontratar, conveniar, subconveniar, intervir e gerenciar contratos e convênios para execução de seus objetivos;

IV - Intermediar, apoiar, estimular e amparar organizações e grupos para execução de seus objetivos;

Coord. Mun. de Compras e Licitação:
Processo nº 1711 / 12
Fis nº 044
Proc 14008 - Maria Helena da Rocha

V - Firmar termos de parceria com o governo Federal, Estadual e Municipal para consecução de seus objetivos, respeitada a legislação vigente, especialmente no que diz respeito à prestação de contas de recursos e bens de origem pública.

Art. 4º - O **IMais** terá um Regimento Interno que, aprovado pela Assembléia Geral, disciplinará o seu funcionamento.

Art. 5º - A fim de cumprir suas finalidades, o **IMais** se organizará em tantas unidades de prestação de serviços quantas se fizerem necessárias, as quais se regerão pelas disposições estatutárias.

**Capítulo II
Dos Associados**

Art. 6º - O **IMais** é constituído por número ilimitado de associados, pessoas físicas e/ou jurídicas de quaisquer natureza, distribuídos nas seguintes categorias:

I. Associado Fundador - pessoas físicas que promoveram a fundação do **IMais** e que participaram de seus atos constitutivos, com seus nomes constantes da Ata de Constituição;

II. Associados Regulares - pessoas físicas ou jurídicas que participam regularmente e contribuem para a manutenção da instituição, de forma regular e diferenciada, nos termos de regulamento próprio a ser fixado pelo Conselho Administrativo;

III. Associados Honorários - em número ilimitado, escolhidos as pessoas físicas e jurídicas que tenham prestado colaboração de alta relevância para a criação e/ou para a

14ª TABELA DE NOTAS - VAMPRE
AUTENTICAÇÃO
ESTA CÓPIA, APRESENTADA PELA PARTE,
CONFERE COM O ORIGINAL DO C.º FE.
S. Paulo
www.vampre.com.br
Rua Antonio Bissoli, 04 - Pinheiros - CEP 05416-010
São Paulo - SP - Tel: 3045-4500
VÁLIDO SOMENTE COM O SELLO DE AUTENTICAÇÃO
CADA AUTENTICAÇÃO - R\$ 2,10

Colégio Municipal do Brasil - SP
Autenticação
1047AP848761
14ª TABELA DE NOTAS - VAMPRE
KARINE EUGIMURA
ESCREVENTE - 30/08/2012
São Paulo - SP

continuidade e consecução dos objetivos do **IMais**, assim como as que tenham se destacado por trabalhos que se coadunem com seus objetivos, a juízo e indicados pela Gerência Executiva.

Parágrafo primeiro - A admissão de novos associados deverá ser aprovada pelo Conselho Administrativo.

Parágrafo segundo - Todos os associados participarão na forma prevista pelos órgãos competentes das atividades do **IMais**, cabendo a eles cooperar para a consecução dos fins sociais da Instituição.

Parágrafo terceiro - Aos associados honorários não caberá o direito de voto e de ser votado aos cargos de direção, representação e fiscalização. *Processo de Licitação nº 119/13, Fls nº 045*

Art. 7º- São direitos dos associados *quites com suas* obrigações sociais:

I. votar e ser votado para cargos de direção, representação e fiscalização, na forma estabelecida no presente Estatuto Social e Regimento Interno;

II. tomar parte nas Assembléias Gerais;

III. manifestar-se em consultas internas formuladas pelo **IMais** e participar de todos os eventos por ele promovidos.

Art.8º - São deveres dos associados:

I. cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto Social, regulamentos, regimentos, deliberações e resoluções dos órgãos do **IMais**;

II. acatar as decisões aprovadas pela Assembléia Geral;

III. cooperar para o desenvolvimento, difusão e alcance dos objetivos do **IMais**, valorizando as suas atividades;

IV. zelar pelo bom nome da Instituição.

Parágrafo primeiro: O associado que desejar desligar-se do **IMais** deverá fazê-lo mediante o envio de comunicação por escrito, dirigida ao Conselho Administrativo.

Parágrafo segundo: Os associados que deixarem de cumprir com as obrigações decorrentes do presente estatuto perderão automaticamente os seus direitos, sendo disso previamente avisado.

1ª REGIÃO DE ECONOMIA - VAMPRE
AUTENTICAÇÃO
ESTA CÓPIA, ASSINADA DIGITALMENTE, CONFERE COM O ORIGINAL.
S. Paulo 10 JUN 2010
www.vampre.com.br
Rua Antonio de S. Paulo, 1000 - São Paulo - SP - Tel: 3045-4500
VÁLIDO SOMENTE COM O SELO DE AUTENTICIDADE
CADA AUTENTICAÇÃO - R\$ 2,10

Autenticação
1047/AP848762
KARINA FUGIMURA
VAMPRE
AUTORIZADA
CAPITAL

Art. 9º - Os associados não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelos encargos da Instituição.

Capítulo III
Da Organização

Art. 10º. - São órgãos do INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

- I. Assembléia Geral;
- II. Conselho Administrativo;
- III. Conselho Fiscal.

Coord. Mun. de Compras e Licitação
Processo nº 1711/12
Fls nº 046
Prost. 14008 - Maria Helena da Rocha

SEÇÃO I
Da Assembléia Geral

Art. 11º. - A Assembléia Geral, órgão soberano da Instituição, se constituirá dos associados em pleno gozo de seus direitos estatutários.

Art. 12º. - Compete à Assembléia Geral:

- I. eleger os membros do Conselho Administrativo e Conselho Fiscal;
- II. decidir sobre reformas do Estatuto;
- III. decidir sobre a extinção da Instituição;
- IV. decidir sobre a conveniência de alienar, transigir, hipotecar ou permutar bens patrimoniais;
- V. aprovar o Regimento Interno;
- VI. traçar as diretrizes gerais da entidade e avaliar sua atuação.

Art. 13º. - A Assembléia Geral será convocada pelo Presidente do Conselho Administrativo:

a) ordinariamente, 1 (uma) vez por ano, no primeiro semestre de cada ano;

b) extraordinariamente sempre que necessário.

Art. 14º. - A convocação da Assembléia Geral será feita por meio de edital afixado na sede do Instituto Mais e/ou publicado na

14º TABELÃO DE NOTAS - VAMPRE
ATA DE ASSEMBLÉIA
ESTA CÓPIA, APRESENTADA PELA PARTE, CONFERE COM O ORIGINAL DOU FE
S. Paulo 19 de Maio 2010
www.vampre.com.br
Rua Antonio Boudo, 54 - Pinheiros - CEP 04158-010
São Paulo - SP - Fone: 3009-4500
VÁLIDO SOMENTE COM O SELLO DE AUTENTICIDADE
CADA AUTENTICACÃO - R\$ 2,10

Coletoria Notarial do Brasil - SP
Autenticação
1047AP848763

14º TABELÃO DE NOTAS - VAMPRE
KARINA FUGIMURA
TITULAR AUTORIZADA
SÃO PAULO - CAPITAL

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse
http://e-processo.tce.sp.gov.br - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 2-2577-5YL3-6XX3-HRYL
Conselho Regional de Economia - 2º Região-SP
Conselho Regional de Administração de São Paulo