
RE: Orçamento Concurso Público

De HEM - Seção de Material e Patrimonio <hem-material@saude.sp.gov.br>

Data Qua, 20/08/2025 11:19

Para congresso.aec@gmail.com <congresso.aec@gmail.com>

Bom dia, pode gentileza, poderia me enviar um retorno ainda que negativo.
Aguardo resposta com urgência.
Grata



Janaina Marton S. Lima

Chefe 1 - Compras

Hospital Estadual "Oswaldo Brandi Faria" de Mirandópolis

hem-material@saude.sp.gov.br | (18) 3701-1611 Ramal 263

Avenida Dr. Raul de Góes Bueno, 585 - Centro - Mirandópolis-SP

De: HEM - Seção de Material e Patrimonio <hem-material@saude.sp.gov.br>

Enviado: quinta-feira, 31 de Julho de 2025 12:06

Para: congresso.aec@gmail.com <congresso.aec@gmail.com>

Cc: MACLEI.DIAS@APPEL.COM.BR <MACLEI.DIAS@APPEL.COM.BR>; MACLEI.DIAS@APPLE.COM.BR <MACLEI.DIAS@APPLE.COM.BR>

Assunto: Orçamento Concurso Público

 [TR COMPLETO 2.pdf](#)

Boa tarde, por gentileza, poderia enviar orçamento para o termo de referencia anexo?
Aguardo retorno com urgência.
Grata



Janaina Marton S. Lima

Chefe 1 - Compras

Hospital Estadual "Oswaldo Brandi Faria" de Mirandópolis

hem-material@saude.sp.gov.br | (18) 3701-1611 Ramal 263

Avenida Dr. Raul de Góes Bueno, 585 - Centro - Mirandópolis-SP

RE: Orçamento Concurso Público

De HEM - Seção de Material e Patrimonio <hem-material@saude.sp.gov.br>

Data Qua, 20/08/2025 11:23

Para helio.hilario@fgv.br <helio.hilario@fgv.br>

Bom dia, pode gentileza, poderia me enviar um retorno ainda que negativo.
Aguardo resposta com urgência.
Grata

De: HEM - Seção de Material e Patrimonio <hem-material@saude.sp.gov.br>

Enviado: quinta-feira, 31 de julho de 2025 12:14

Para: helio.hilario@fgv.br <helio.hilario@fgv.br>

Assunto: Orçamento Concurso Público

Boa tarde, por gentileza, poderia enviar orçamento para o termo de referencia anexo?
Aguardo retorno com urgência.
Grata

 [TR COMPLETO 3.pdf](#)



Janaina Marton S. Lima

Chefe.f - Compras

Hospital Estadual "Oswaldo Brandi Faria" de Mirandópolis

hem.marton@saude.sp.gov.br | (18) 3201-1011 Ramal 263

Avenida Dr. Róbal da Costa Bueno, 505 - Centro - Mirandópolis-SP



RES: Concurso Público

De: Thais Gasparin Nery <tgasparin@vunesp.com.br>

Data Ter, 19/08/2025 10:37

Para: HEM - Seção de Material e Patrimônio <hem-material@saude.sp.gov.br>

Prezada Janaina, bom dia!

Em resposta a solicitação de Vossa Senhoria, para realização do Concurso Público, ao Hospital Estadual "Oswaldo Brandt Faria" de Mirandópolis, Informamos que de acordo com avaliação feita por esta Fundação, neste momento não apresentaremos proposta para esse projeto, considerando que, sob o aspecto financeiro, a iniciativa não se mostra compatível com nossos parâmetros de viabilidade.

Atenciosamente,

Thais Gasparin Nery

Assistente de Diretoria - Planejamento

+55 [11] 3670-5300, Ramal 5305



FUNDAÇÃO

vunesp



Sistema de gestão certificado pela Fundação Vanzolini, com referência nas normas ISO 9001 e ISO/IEC 27001.

Para mais informações sobre as certificações, consulte o nosso site.

Esta mensagem e seus anexos são destinados exclusivamente aos destinatários acima nomeados. Espera-se do destinatário o devido cuidado no uso e na divulgação das informações neles contidas, restringindo-se ao propósito para o qual a mensagem foi enviada e sempre observando o cumprimento da legislação aplicável.

Os e-mails da Vunesp são enviados por aplicativo com recurso de criptografia ponta-a-ponta e recomenda-se que o destinatário utilize o mesmo recurso.

De: HEM - Seção de Material e Patrimônio <hem-material@saude.sp.gov.br>

Enviada em: terça-feira, 19 de agosto de 2025 08:52

Para: Thais Gasparin Nery <tgasparin@vunesp.com.br>

Assunto: Concurso Público

Bom dia Thais, desculpe a insistência, pois temos prazo para finalizar esse processo para não perder as vagas.

Você conseguiu fazer a cotação?

Por se tratar de contratação direta, me enviando o valor mais baixo já fechamos com você.

Aguardo retorno com urgência.

Grata

**Janaina Marton S. Lima**

Chefe 1 – Compras

Hospital Estadual "Oswaldo Brandi Faria" de Mirandópolis

Fone: (16) 3731-1611 Ramal 088

Avenida Dr. Raul de Cunha Barros, 305 – Centro – Mirandópolis-SP



OFÍCIO Nº 04/2025 – DIR/JUR

**Ao Hospital Estadual "Dr. Oswaldo Brandt Faria"
Mirandópolis-SP**

O Instituto Legalle é uma Associação Privada, sem fins lucrativos, especializado na realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos para órgãos da Administração Pública direta e indireta. Atua no mercado sendo sediada em Caxias do Sul - RS. A equipe técnica e operacional do Instituto Legalle já realizou mais de 600 (seiscentos) concursos públicos e/ou processos seletivos, principalmente para Prefeituras Municipais e Órgãos Públicos dos Estados do Rio Grande do Sul, Goiás, Ceará, Pará, Rondônia, Rio de Janeiro, São Paulo, Mato Grosso, Minas Gerais e Santa Catarina, possuindo ampla *expertise* em concursos e seleções públicas.

O Instituto Legalle pode ser contratado por DISPENSA DE LICITAÇÃO nos termos do Art. 75, Inclso XV da Lei nº 14.133/2021.

Listamos nossos contatos para orçamentos, solicitações e dúvidas:

(54) 9 9183-5050 - WhatsApp

(54) 3770-1329 - Telefone para contratantes

Cordialmente,

(assinado digitalmente)
Ederson E. B. Lutzer
Administrador CRA/RS 055722/O



- PARECER JURÍDICO - CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

O INSTITUTO LEGALLE pode ser contratado por **DISPENSA DE LICITAÇÃO** nos termos do **Art. 75, Inciso XV** da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, a Lei nº 14.133/2021.

Nesse sentido, passamos a discorrer fundamentadamente acerca da possibilidade jurídica da contratação via Dispensa de Licitação, nos seguintes que seguem.

O art. 37, XXI da Constituição Federal estabelece:

"Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações".

Como se vê, a regra, no direito brasileiro é a obrigatoriedade de prévia licitação, para a realização de contratos com a Administração. Com efeito, tal exigência se faz necessária para o efetivo atendimento dos princípios basilares que regem a Administração Pública, elencados no caput do art. 37 da CF/88 supra. A esse respeito, esclarecedor excerto da jurisprudência do Supremo Tribunal Federal:

"A licitação é um procedimento que visa à satisfação do interesse público, pautando-se pelo princípio da isonomia. Está voltada a um duplo objetivo: o de proporcionar à administração a possibilidade de realizar o negócio mais vantajoso – o melhor negócio – e o de assegurar aos administrados a oportunidade de concorrerem, em igualdade de condições, à contratação pretendida pela administração. (...) Procedimento que visa à satisfação do interesse público, pautando-se pelo princípio da isonomia, a função da licitação é a de viabilizar, através da mais ampla disputa, envolvendo o maior número possível de agentes econômicos capacitados, a satisfação do interesse público. A competição visada pela licitação, a instrumentalizar a seleção da proposta mais vantajosa para a administração, impõe-se seja desenvolvida de modo que reste assegurada a igualdade (isonomia) de todos quantos pretendam acesso às contratações da administração (...)". (ADI 2.716, Rel. Min. Eros Grau, j. 29-11-2007, P, DJE de 7-3-2008).

No entanto, a despeito da regra geral acima tratada, a legislação brasileira, em determinados casos, faculta ao administrador público a realização ou não do procedimento licitatório, haja vista razões de relevante interesse público e/ou outras circunstâncias expressamente contempladas pela lei como ensejadoras de dispensa ou de inexistência.

Nesse sentido, regulamentado a ressalva contida na primeira parte do supracitado Inciso XXI do art. 37 da CF/88, a Lei nº 14.133/2021 estabelece, expressamente, os casos em que a licitação, embora possível de ser realizada, é dispensável.

Maria Sylvia Zanella Di Pietro esclarece o instituto da Dispensa de Licitação:

"...na dispensa, há possibilidade de competição que justifique a licitação; de modo que a lei faculta a dispensa, que fica inserida na competência discricionária da Administração". (DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella, Direito Administrativo, 13ªEd., São Paulo: Atlas, 2001, p. 302).

Desta forma, a dispensa deve ser utilizada dentro da excepcionalidade da circunstância verificada, resguardando-se sempre o melhor interesse da Administração, sem desrespeitar os princípios da moralidade e da isonomia. Em outras palavras: a Administração “tem o dever de buscar a melhor contratação possível em face das circunstâncias, adotando todas as circunstâncias que o caso poderia exigir” (JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratações Administrativas: Lei 14.133/2021. São Paulo: Thomson Reuters, Brasil, 2021, p. 942).

No caso em exame, ao pretender-se a contratação direta do Instituto Legalle para realização de Concurso Público, visando provimento de cargos efetivos, mediante dispensa de licitação, com fundamento no artigo 75, XV, da Lei nº 14.133/2021, o qual dispõe:

“Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apolar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

Observa-se que a redação dada ao artigo 75, XV, da Lei nº 14.133/2021 não se afasta daquela apresentada no artigo 24, XIII, da Lei nº 8.666/93, *in verbis*:

“Art. 24. É dispensável a licitação:

(...)

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a instituição detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos”.

Assim, apesar da edição da Lei nº 14.133/2021, ante a inexistência de alteração substancial no marco legal das hipóteses de dispensa de licitação, autoriza-se a adoção dos entendimentos doutrinários e jurisprudenciais elaborados sob a égide da Lei nº 8.666/1993.

O Tribunal de Contas da União produziu duas súmulas quanto aos requisitos para as contratações diretas com base no art. 24, XIII da Lei 8.666/93, sendo uma genérica e outra especificamente para a hipótese de contratação de serviço de promoção e realização de concurso público:

Súmula TCU 250: “A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexo efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado”.

Súmula TCU 287: “É ilícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado”.

Deste modo, o TCU fixou o entendimento de que é juridicamente viável a contratação direta de instituição para a realização de concursos públicos com fundamento no art. 24, XIII da Lei 8.666/93, desde que preenchidos todos os requisitos constantes no citado dispositivo e esteja demonstrado, com critérios objetivos, no seu plano estratégico ou em instrumento congênere, a essencialidade do preenchimento do cargo objeto do concurso público para o seu desenvolvimento institucional (TC011.348/2002-5, Acórdão nº 569/2005 -TCU).

Assim sendo dada a natureza do objeto, não há dúvida, pois, quanto à possibilidade de contratação direta no caso sob exame.

Contudo, deve-se observar que a mera previsão abstrata acerca da possibilidade de contratação direta não isenta o administrador público de verificar a presença dos requisitos legalmente exigidos no caso concreto.

Logo, é a motivação, o detalhamento da contratação, que vai validar o processo. Há necessidade de nexos entre o dispositivo e o objeto a ser contratado.

Em síntese, são os requisitos para justificar a contratação direta de pessoa jurídica para a realização de concurso público com fundamento no art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021:

- a) a pessoa jurídica a ser contratada deve se atender à qualificação expressa no texto legal, ou seja, seu estatuto ou regimento interno deve apontar como finalidade institucional a dedicação ao ensino, à pesquisa ou ao desenvolvimento institucional;
- b) tratar-se de pessoa jurídica sem fins lucrativos;
- c) a instituição a ser contratada deve gozar de inquestionável reputação ético-profissional;
- d) o objeto do contrato deve corresponder a um dessas especialidades;
- e) o contrato deve possuir caráter intuito personae, de sorte que a execução das obrigações seja feita pela própria entidade, vedadas, a princípio, a subcontratação e a terceirização;
- f) a expressão "desenvolvimento institucional" deve compreender bem ou atividade sob a tutela da Constituição, conferindo à dispensa nota de excepcionalidade, não se destinando para a contratação de serviços, comumente encontrados no mercado;
- g) deve estar demonstrada, no plano estratégico ou instrumento congênere da Administração contratante, a essencialidade do preenchimento dos cargos para o desenvolvimento institucional como medida indispensável ao atingimento dos objetivos institucionais da organização.

Dissertando acerca do primeiro requisito elencado na norma acima transcrita, assinala Diógenes Gasparini:

"A contratação há de recair em instituição brasileira. A palavra instituição é comumente tomada em sentido amplo, abrangendo as organizações sociais públicas e privadas, a exemplo das universidades, sindicatos, associações e fundações" (Eficácia nas Licitações e Contratos, Belo Horizonte, Del Rey, 1994, p. 129).

Da mesma forma, determina o mandamento legal, ainda, que a instituição a ser contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional. "Exige-se, assim, que a instituição a ser contratada goze de bom conceito junto à sociedade em que atua. Não impõe, essa lei, que seja renomada, famosa. Basta ser considerada e respeitada pelas suas congêneres como de comportamento socioinstitucional irrepreensível", nas palavras do já citado Diógenes Gasparini.

A respeito de tal requisito, leciona Marçal Justen Filho:

"A exigência de 'inquestionável reputação ético-profissional' tem de ser enfocada com cautela. Deve ser inquestionável a capacitação para o desempenho da atividade objetivada. Exigem-se as virtudes éticas relacionadas direta e necessariamente com o perfeito cumprimento do contrato. Disputas ou questionamentos sobre outras questões são secundárias e não se admite um policiamento ideológico ou político sobre o contratado. Não é possível impugnar a contratação pelo simples fundamento da discordância com a ideologia adotada pelos sujeitos envolvidos na instituição" (in Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo, Dialética, 2012, 15ª edição, p. 369).

Há que estar presente, ainda, o requisito da ausência de fins lucrativos. A propósito do tema, leciona o já citado Marçal Justen Filho:

"Há a questão da ausência de fins lucrativos. Essa fórmula tem sido aplicada em inúmeros casos, no direito positivo brasileiro. Aliás, a própria Constituição Federal albergou essa concepção, no corpo do art. 150, inc. VI, al. 'c', ao consagrar a imunidade tributária de



entidades específicas. Tem-se disputado longamente acerca da interpretação que o dispositivo comporta. É útil aproveitar a experiência trazida do Direito Tributário acerca do tema. Nessa linha, a regra não exclui a regra do benefício entidades que venham a apresentar circunstancialmente lucro. Ou seja, a questão não reside em obter lucro ou prejuízo, no plano dos fatos. Não se exige que somente sejam contratadas entidades deficitárias. O que se exclui é a contratação de entidades que, modeladas pelos princípios da iniciativa privada, sejam vocacionadas essencialmente para o lucro. Reitere-se que não estão excluídas as entidades administradas racionalmente e que buscam evitar desperdícios ou prejuízos. Também não estão excluídas entidades que buscam lucro eventual e acessoriamente, como instrumento de melhor realização de seus fins sociais. É essencial que a entidade não distribua lucros a seus associados nem lhes transfira benefícios a qualquer título". (Op. Cit., pp. 369).

In casu, o Instituto Legalle possui como um de seus objetivos institucionais, o ensino, a pesquisa e o desenvolvimento institucional, além da organização de Concursos e Seleções Públicas.

Portanto, passa-se, ao exame dos requisitos acima elencados.

No que diz respeito a aferição do preenchimento dos requisitos descritos nas alíneas "a", "b" e "c", necessário se faz análise do Estatuto Social do Instituto Legalle:

Art. 2. O INSTITUTO LEGALLE, é uma instituição sem fins lucrativos, constituída por prazo indeterminado, tendo por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, detendo de inquestionável reputação ética e profissional.

Art. 3. O INSTITUTO LEGALLE não distribui, entre seus associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores, eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, sendo que os aplica integralmente na consecução do seu objetivo social.

Art. 4. O INSTITUTO LEGALLE tem como objetivos sociais:

(...)

II. Promover, organizar, planejar e executar concursos e seleções públicas para órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta e ainda para Instituições Privadas;

(...)

IV. Deter e manter inquestionável reputação ética e profissional;

Nota-se que o Instituto Legalle é uma instituição nacional, pessoa jurídica de direito privado, de base associativa, sem fins econômicos, de caráter organizacional, filantrópico, assistencial, promocional e educacional, possuindo, portanto, compatibilidade com o objeto da contratação conforme extrai-se do Estatuto Social.

No que diz respeito à Inquestionável reputação ético-profissional, cabe ao gestor público, ao decidir sobre o fornecedor, justificar expressamente os elementos fáticos que motivam a conclusão, de modo a permitir o controle sobre o ato administrativo praticado. Nesse contexto, o Instituto Legalle demonstra possuir um corpo técnico formado por profissionais de inquestionável reputação ético-profissional e reconhecida especialização. Sua vasta experiência na condução de concursos de grande porte, abrangendo variáveis como quantidade de candidatos, locais de provas, diversidade de cargos e tipos de avaliações, reforça a robustez de sua capacidade operacional.

Portanto, atendido todas as disposições do **Art. 75, inciso XV** da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, a Lei nº 14.133/2021, a saber: (a) instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de desenvolvimento institucional; (b) o contratado tenha Inquestionável reputação ética e profissional; e, (c) não tenha fins lucrativos; o Instituto Legalle poderá ser contratado via Dispensa de Licitação.

(assinado digitalmente)

Anderson V. B. Lutzer

Advogado OAB/RS 131.351



ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de serviços de Gerenciamento Administrativo - Planejamento, Organização e Execução de Concurso Público destinado ao provimento de cargos vagos em caráter efetivo, do Hospital Estadual "Dr. Oswaldo Brandi Faria" de Mirandópolis, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de Itens que compõem aquele instrumento.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto compreende as operações de organização, elaboração e realização de concurso público e compreende todo o aparato necessário para:

- i. elaboração e divulgação de editais.
- ii. recebimento e processamento de inscrições por meio informatizado.
- iii. recolhimento das taxas de inscrições (o valor arrecadado por meio de boleto bancário deverá cair em conta específica da Secretaria Estadual de Saúde - SES/SP que deverá ser Informada pela Contratante em momento oportuno).
- iv. recebimento e avaliação de requisições diversas para participação no respectivo certame (candidatos deficientes, pretos, pardos, indígenas, travestis, transsexuais, etc.).
- v. elaboração, diagramação, impressão, logística, aplicação e correção de provas (objetiva e redação).
- vi. tabulação de resultados, notas e classificação.
- vii. recebimento de recursos, reavaliação dos resultados previamente divulgados e resposta aos recursos interpostos.
- viii. suporte e atendimento ao candidato no que se refere às etapas do concurso e/ou aplicação das provas.
- ix. aferição presencial de fenotípi de candidatos autodeclarados pretos e pardos, nos termos da Lei nº 1.259/2015, do Decreto nº 63.979/2018 e Instrução CPPNI nº 1, de 18/05/2019 e Instrução CPPNI nº 2, de 10/08/2019.

DOS CARGOS

O concurso público destina-se ao provimento de cargos efetivos, conforme distribuição abaixo:

- 1 Oficial de Saúde
- 2 Técnico de Enfermagem
- 3 Agente Técnico de Assistência à Saúde – Assistente Social
- 4 Enfermeiro
- 5 Médico Cardiologista
- 6 Médico Cirurgião geral



7 Médico Otorrinolaringologista

8 Médico Pediatra

9 Médico Urologista

ELABORAÇÃO DE EDITAIS

1.1 Edital de Abertura de Inscrições com Instruções Especiais

1.1.1 Elaboração de Edital com as Instruções Especiais para abertura de concurso público, a partir de modelo de edital disponibilizado pela Contratante, cujos termos já estão pré-aprovados pela Unidade Central de Recursos Humanos - UCRH, da Secretaria de Gestão e Governo Digital, órgão central de recursos humanos do Governo do Estado de São Paulo, ao qual todos os editais devem ser submetidos para análise e aprovação.

1.1.2 Toda e qualquer alteração efetuada no modelo de edital fornecido pela Contratante, deverá ser sinalizada pela Contratada para prévia análise e validação antes de qualquer divulgação ou publicação.

1.1.3 Os pré-requisitos relativos aos cargos envolvidos no concurso, perfil profissional desejado, atribuições do cargo para avaliação serão especificados pela Contratante em edital.

1.2. Editais Diversos

1.2.1 A Contratada deverá dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística para auxiliar na elaboração de todos os editais, referente a cada etapa do concurso, conforme conteúdo, especificações e modelo acordados com a Contratante.

1.2.2 Os editais previstos ao longo do concurso são:

1.2.2.1 Edital de Abertura de Inscrições com Instruções Especiais.

1.2.2.2 Deferimento/Indeferimento dos pedidos de redução ou isenção de taxa de inscrição.

1.2.2.3 Deferimento/Indeferimento das solicitações/declarações, referente à: (a) participação como deficiente; (b) ajuda técnica e/ou condições especiais para realização de prova; (c) inclusão de nome social (transsexual ou travesti); (d) participação pelo sistema de pontuação diferenciada (pretos, pardos e indígenas); (e) condição de jurado; (f) inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

1.2.2.4 Deferimento/Indeferimento das inscrições.

1.2.2.5 Resultado dos recursos interpostos contra os indeferimentos de todas as solicitações dos subitens acima.

1.2.2.6 Convocação para prova. 5.4.1.2.2.7 Divulgação do gabarito.

1.2.2.8 Resultado dos recursos interpostos contra o gabarito, a aplicação e questões das provas.

1.2.2.9 Resultado da nota da(s) prova(s).

1.2.2.10 Resultados dos recursos interpostos contra a nota da(s) prova(s).

1.2.2.11 Convocação para procedimento de aferição da fenotipia dos candidatos que optaram pelo sistema de pontuação diferenciada.

1.2.2.12 Resultado da aferição da fenotipia.

1.2.2.13 Resultado dos recursos interpostos contra a aferição da fenotipia.

1.2.2.14 Classificação final geral e especial.



1.2.2.15 Outros editais ou comunicados, além dos acima relacionados, serão requisitados pela Contratante, em caso de necessidade, incluindo eventuais retificações.

COMUNICAÇÃO/DIVULGAÇÃO

1 Divulgação do Concurso (publicidade geral)

1.1 Divulgação do Edital de Abertura do concurso, de forma ampla, principalmente por meio de canais de comunicação eletrônica, tais como:

1.1.1 site da própria Contratada.

1.1.2 portais de notícias especializados em concursos públicos, carreira e emprego.

1.1.3 e-mail marketing.

1.1.4 redes sociais.

1.1.5 outros canais de internet.

1.2 Todo o conteúdo divulgado será previamente aprovado pela Contratante.

1.3 A divulgação deverá se iniciar na data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições e se encerrar no último dia de inscrição.

2 Divulgação Relativa às Etapas do Concurso (publicidade aos candidatos inscritos)

2.1 O Edital de Abertura de Inscrições e todos os demais editais referentes às etapas do concurso, tratados no subitem 5.4.1.1, devem ser divulgados, obrigatoriamente, nos meios de comunicação abaixo relacionados:

2.1.1 Diário Oficial do Estado (pela Contratante).

2.1.2 Portal de Concursos Públicos do Estado (pela Contratante).

2.1.3 Site da Contratada (pela Contratada).

2.2 A Contratada deverá manter as publicações ativas no site da empresa até, no mínimo, o término da validade do respectivo concurso, contada a partir da data de homologação, ou seja, 2 (dois) anos, mais a prorrogação de 2 (dois) anos, totalizando 4 (quatro) anos.

2.3 A Contratada poderá ser requisitada a alterar seu site, a qualquer tempo, pela Contratante, visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários, cabendo à CONTRATADA, acatada a sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil de forma a surtirem os efeitos desejados.

2.4 A Contratada deverá enviar e-mail aos candidatos inscritos no respectivo concurso, quando se tratar de ato convocatório para realização de atividades presenciais ou online, como: (a) realização de prova e (b) aferição da fenotípia de candidatos que optaram pelo sistema de pontuação diferenciada, se for o caso, ou qualquer situação excepcional que demande comunicação direta com o candidato.

2.5 O e-mail deverá informar os candidatos sobre data, horário, local do evento e documentos necessários para apresentação na ocasião com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência ao evento.

3 Central de Atendimento

3.1 Disponibilização de central de atendimento gratuito aos candidatos (telefone, e-mail, whatsapp), para auxiliá-los durante as inscrições, bem como prestar informações e esclarecer dúvidas durante todas as etapas do concurso.



INSCRIÇÃO

1 Recebimento das Inscrições

1.1 Disponibilização de sistema próprio para recebimento de Inscrições pela Internet.

1.2 O sistema de inscrição da Contratada deverá:

1.2.1 Ficar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, observando o prazo mínimo de 15 (quinze) dias para inscrição, conforme previsto em Decreto.

1.2.2 Conter campos para preenchimento de dados gerais como: nome, CPF, RG, UF, data de nascimento, sexo, endereço, e-mail, telefones (com DDD).

1.2.3 Conter campos específicos para apontamento de:

1.2.3.1 nome social para a pessoa transexual ou travesti (Decreto nº 55.588, de 17/03/2010).

5.6.1.2.3.2 raça/cor (preto, pardo, indígena, amarelo e branco).

5.6.1.2.3.3 opção para uso do sistema de pontuação diferenciada (Decreto nº 63.979, de 19/12/2018).

5.6.1.2.3.4 deficiência e CID.

5.6.1.2.3.5 condições especiais para realização de prova. 5.6.1.2.3.6 função de jurado (critério de desempate).

5.6.1.2.3.7 inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (critério de desempate).

1.2.4 Condicionar o preenchimento do campo de opção para uso do sistema de pontuação diferenciada ao preenchimento do campo de opção de raça/cor, apenas quando o candidato optar por preto, pardo ou indígena.

1.2.5 Condicionar o preenchimento das inscrições à inserção de declarações/documentos/laudos/requerimentos, nos campos relacionados aos casos específicos citados no subitem anterior. Exemplo: candidato que optar por concorrer como deficiente, deve anexar laudo médico comprobatório.

1.2.6 Estar apto para inclusão de novos campos ou funcionalidades, conforme necessidade apontada pela Contratante, antes do início das inscrições.

1.2.7 Exigir o preenchimento obrigatório de todos os campos e declarações existentes no formulário eletrônico de inscrição.

1.2.8 Possuir mecanismo para upload de documentos por parte dos candidatos inscritos.

1.2.9 Comportar o acesso diário e simultâneo de grande volume de dados, mantendo plena estabilidade do sistema.

5.6.1.2.1 O Possuir mecanismo de identificação e bloqueio de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato para o mesmo cargo.

5.6.1.2.11 Possibilitar a atualização dos dados cadastrais, bem como dos requerimentos

/declarações por parte do candidato, até o término das inscrições.

1.3 O período de Inscrições poderá ser prorrogado, a critério da Contratante, mediante prévio aviso, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis antes do fim do período de inscrições.



1.4 A Contratada deverá disponibilizar a todos os candidatos inscritos, no endereço eletrônico do concurso, mediante senha de segurança individualizada, comprovante definitivo de inscrição, o qual deverá conter número de inscrição, nome completo, CPF, bem como característica da vaga (ampla concorrência ou deficiente).

2 **Recolhimento da Taxa de Inscrição**

2.1 A Contratada será responsável por administrar o recolhimento da taxa de inscrição, conforme valores estipulados em edital, a partir da conferência de relatórios bancário disponibilizado pela Contratada, observando-se os valores praticados pela Administração Pública e atualizadas anualmente pela Secretaria da Fazenda e Planejamento.

2.2 Conforme o Parecer CJ-SPG nº 1170/2015, que trata da natureza jurídica das taxas de inscrição em concursos públicos, e Comunicado UCRH nº 41/2015, a empresa contratada para execução de concursos públicos deverá repassar integralmente à Administração Pública, as taxas de inscrição recolhidas.

2.3 Receber e analisar os pedidos de isenção (Lei Estadual nº 12.147/2005) ou redução (Lei Estadual nº 12.782/2007) da taxa de inscrição nos casos previstos, processar os resultados para divulgação do deferimento/indeferimento das solicitações, especificando o motivo do indeferimento, bem como sinalizar no site da Contratada, na área do candidato, as pendências de inserção de declarações/documentos/laudos/requerimentos.

2.4 Disponibilizar o resultado dos pedidos de isenção ou redução da taxa de inscrição à Contratante, em formato de planilha e em formato de edital, conforme especificações e modelos acordados com a Contratante, em tempo hábil, para validação e publicação no Diário Oficial do Estado e no Portal de Concursos Públicos do Estado, bem como no endereço eletrônico da Contratada.

2.5 Receber, analisar e processar os recursos interpostos contra o indeferimento da solicitação de isenção ou redução da taxa de inscrição, disponibilizando o resultado à Contratante, em formato de planilha e em formato de edital, conforme especificações e modelos acordados com a Contratante, em tempo hábil, para validação e publicação no Diário Oficial do Estado e no Portal de Concursos Públicos do Estado, bem como no endereço eletrônico da Contratada.

2.6 Validar a inscrição dos casos isentos de pagamento ou gerar boleto com valor reduzido para pagamento por parte dos candidatos que fizerem jus à redução, em tempo hábil.

2.7 Fornecer as instruções necessárias no endereço eletrônico da Contratada referente aos procedimentos para pagamento.

2.8 Restituir os valores pagos pela inscrição aos candidatos, em caso de cancelamento ou suspensão do concurso.

ANÁLISE DE SOLICITAÇÕES /REQUERIMENTOS E RECURSOS

1 **Análise de solicitações e/ou requerimentos recebidos durante a inscrição**

1.1 A Contratada deverá analisar os pedidos e/ou declarações recebidos durante o período de inscrições, relativos à: (a) participação como deficiente; (b) ajuda técnica e/ou condições especiais para realização de prova; (c) inclusão de nome social (transexual ou travesti); (d) participação pelo sistema de pontuação diferenciada (pretos, pardos e indígenas); (e) condição de jurado; (f) inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

1.2 Processar os resultados para divulgação do deferimento/indeferimento das solicitações e/ou declarações acima mencionadas.

1.3 Disponibilizar o resultado à Contratante, em formato de planilha e em formato de edital, conforme especificações e modelos acordados com a Contratante, em tempo hábil, para validação



e publicação no Diário Oficial do Estado e no Portal de Concursos Públicos do Estado, bem como no endereço eletrônico da Contratada.

1.4 Receber, analisar e processar os recursos interpostos contra o indeferimento da solicitação, disponibilizando o resultado à Contratante, em formato de planilha e em formato de edital, conforme especificações e modelos acordados com a Contratante, em tempo hábil, para validação e publicação no Diário Oficial do Estado e no Portal de Concursos Públicos do Estado, bem como no endereço eletrônico da Contratada.

1.5 Registrar todas as solicitações deferidas para aplicação/cumprimento ao longo das etapas do concurso.

PROVA

1 O concurso público constará das seguintes provas, subdividas em duas fases:

- a. Prova Objetiva
- b. Prova Dissertativa

2 Prova Objetiva de Múltipla Escolha

2.1 Elaborar provas objetivas com questões de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais e Específicos, de acordo com a demanda da Contratante e conforme especificações do edital, de forma sigilosa e com a devida segurança contra vazamento de questões.

2.2 É responsabilidade da CONTRATADA a diagramação das provas, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

2.3 As provas deverão ser constituídas por questões inéditas, em consonância ao conteúdo programático estipulado no edital e com o devido nível de proficiência requisitado pela Contratante.

2.4 O conteúdo programático para a avaliação de conhecimentos gerais e específicos estão elencados no Anexo III do TR.

2.4.1. As provas de Oficial de Saúde deverão ser constituídas de 55 (cinquenta e cinco) questões de conhecimentos gerais; Técnico de Enfermagem constituída de 55 (cinquenta e cinco) questões, sendo 40 (quarenta) de conhecimentos gerais e 15 (quinze) de conhecimento específicos. Os demais cargos deverão ser constituídas de 55 (cinquenta e cinco) questões, sendo 30 (trinta) de conhecimentos gerais e 25 (vinte e cinco) de conhecimento específicos.

2.5 As questões formuladas deverão passar por, no mínimo, 4 (quatro) revisões: sendo 2 (duas) técnicas e 2 (duas) ortográficas.

2.6 As provas deverão ser compostas por caderno de questões e folha para resposta, digitadas, impressas e acondicionadas até o momento da aplicação pela CONTRATADA, que deverá garantir o sigilo e a segurança do conteúdo até o momento de sua aplicação.

2.7 Os cadernos de questões deverão ser confeccionados pela CONTRATADA, em quantidade suficiente para atender todos os candidatos inscritos no concurso, incluindo cadernos extras para eventual troca em caso de problemas.

2.8 Deverão ser confeccionados pelo menos 3 (três) tipos de caderno de questões, contendo as mesmas questões, porém com ordenação diferenciada.

2.9 Confeccionar Folha Óptica de Respostas com número de questões Idêntico ao dos Cadernos de Questões, com 5 (cinco) opções de resposta, identificação do candidato, identificação



do cargo, unidade de inscrição, logotipo da Contratante, personalizadas e identificadas por mecanismos de segurança, que atendam ao número de candidatos inscritos.

2.1 O Confeccionar Folha Óptica de Respostas extra, sem identificação, para eventual necessidade de substituição das originais.

2.11 Confeccionar canhoto para marcação de gabarito pelo candidato para posterior conferência.

3 Prova Dissertativa (Redação)

3.1 Elaborar prova dissertativa constituída por tema inédito, em consonância ao conteúdo programático estipulado no edital e com o devido nível de dificuldade requisitado pela Contratante.

3.2 As Provas deverão ser digitadas, impressas e acondicionadas pela Contratada, que deverá garantir o sigilo e a segurança do conteúdo até o momento de sua aplicação.

3.3 As provas deverão ser confeccionada pela Contratada em quantidades suficientes para atender todos os candidatos inscritos no concurso, incluindo folhas extra para eventual troca em caso de problemas.

4 Provas Especiais

4.1 As seguintes provas deverão ser providenciadas pela Contratada em caso de participação de candidatos com deficiência:

4.1.1 Prova em braile ou com caracteres ampliados.

4.1.2 Prova oral (no caso de candidatos com deficiência visual, disponibilizar fiscal leitor, com leitura fluente, devendo, nesta situação, a prova ser gravada em áudio).

4.1.3 Prova em linguagem de sinais (no caso de candidato com deficiência auditiva, disponibilizar fiscal intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei nº 12.319, de 01/09/2010, devendo, neste caso, a prova ser gravada em vídeo).

4.1.4 Prova em computador com software específico para leitura (Narrador do Windows) e/ou ampliação de tela (Lente de aumento do Windows).

Inviolabilidade das Provas

5.1 A Contratada deverá manter sistema de vigilância e segurança, a fim de garantir a confidencialidade do concurso, principalmente no que se refere às atividades consideradas críticas, como Impressão, envelopamento, acondicionamento e transporte de provas.

5.2 Os cadernos de questões deverão ser acondicionados em envelope plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem.

5.3 Os lotes de prova envelopados, por sua vez, deverão ser acondicionados em malotes/caixas lacradas ou em qualquer outro meio que garanta a inviolabilidade das provas durante o transporte.

5.4 As provas deverão ser armazenadas até a data da aplicação em local seguro, preferencialmente em ambiente monitorado por câmeras e com controle de acessos, de forma a garantir o sigilo do material.

5.5 Todas as medidas de segurança para garantir o sigilo e a integridade do concurso deverão ser adotadas pela CONTRATADA em todas as modalidades de prova (múltipla escolha e redação)

a serem aplicadas.

5.6 As questões para as provas deverão ser elaboradas por Banca Examinadora composta por profissionais de reconhecida competência e idoneidade, com formação e experiência sólida em cada uma das disciplinas que comporão as provas, sendo competência da Contratada, a indicação dos nomes dos participantes Internos e externos que Integrarão a referida Banca.

5.7 A Contratada deverá garantir que os profissionais que elaborarão as questões das provas estejam devidamente registrados no conselho profissional competente ou no órgão fiscalizador equivalente, se for o caso, e estejam atualizados nas práticas de execução do serviço em consonância com as legislações vigentes do respectivo cargo.

5.8 A elaboração e correção das questões das provas deverá ficar a cargo da Contratada, não sendo permitida a sub-rogação parcial ou total da elaboração e correção das provas, em hipótese alguma.

5.9 A Contratada deverá enviar à Contratante relatório com os nomes e currículos dos profissionais especialistas que forem responsáveis pela elaboração das questões das provas, quando solicitado.

5.10 O A Contratada deverá certificar-se que a elaboração e envio das questões sejam feitos de forma sigilosa pela Banca, por meio de mídias que não estejam conectadas à Internet e sujeitas à Invasão (Exemplo: armazenamento em nuvem).

INFRAESTRUTURA PARA APLICAÇÃO DE PROVA

1 Local para aplicação das provas

1.1 Providenciar local para a aplicação das provas, que ofereçam boas condições de uso e de higiene aos candidatos, assegurando-lhes, ainda, mobiliário adequado, facilidade de acesso e permanência, mediante setas indicativas às salas de provas, aos banheiros, entradas e saídas e às demais instalações relacionadas ao concurso, inclusive para os candidatos com deficiências físicas ou de limitações temporárias, estando devidamente higienizadas, devendo utilizar-se preferencialmente de estabelecimentos escolares.

1.2 A prova deverá ser aplicada no município de Mirandópolis/SP.

1.3 Os locais de prova deverão estar em regiões de fácil acesso, com opções de transporte público no entorno.

1.4 Realizar as provas, preferencialmente, em local que comporte todos os candidatos inscritos em um único endereço.

1.5 Informar a Contratante sobre os locais em que as provas serão aplicadas, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

1.6 A Contratada deverá garantir que os locais de realização da prova e nos seus arredores seja conservada a limpeza.

1.7 A Contratada deverá seguir os protocolos sanitários vigentes de prevenção e combate a possíveis pandemias que eventualmente venham a surgir, disponibilizando os meios e recursos necessários para garantir a segurança na aplicação das provas.

2 Condições especiais para a realização da Prova

2.1 Reservar sala/espço/mobiliários/banheiros adequados e acessíveis para candidatos com

deficiência, limitações físicas ou que necessitem de condições especiais para a realização da prova.

2.2 Designar fiscal, caso necessário, para auxiliar no manuseio das provas e transcrição das respostas de candidato com limitações.

2.3 Providenciar sala reservada para candidata lactante amamentar.

3 Colaboradores para aplicação da prova

3.1 Recrutar mão de obra especializada, em quantidade suficiente, incluindo equipe reserva (supervisores, coordenadores, fiscais, motoristas e todo o pessoal de apoio) para a aplicação das provas, bem como disponibilizar pessoal qualificado para realizar a segurança dos locais onde serão aplicadas as provas, controlando, orientando e organizando o acesso e o fluxo dos candidatos às instalações das provas.

3.2 Treinar devidamente toda a equipe profissional envolvida no processo para exercer sua função, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação à execução e organização do concurso, disponibilizando às suas expensas, os profissionais que atuarão na aplicação e fiscalização da prova, responsabilizando-os interinamente pelos serviços.

3.3 A Contratada deverá disponibilizar, no mínimo: 2 (dois) fiscais em cada sala de prova com até 30 (trinta) candidatos; 2 (dois) fiscais volantes, a cada 5 (cinco) salas para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias pelos corredores; designar no mínimo 1 (um) Supervisor Geral, 1 (um) Coordenador responsável pela fiscalização, 2 (dois) Auxiliares de Coordenação e 4 (quatro) pessoas de apoio para cada 15 (quinze) salas por local de prova.

3.4 A equipe de colaboradores para aplicação da prova deverá estar devidamente identificada, na ocasião, com crachás contendo nome da empresa organizadora do concurso, nome do profissional e função.

4 Unidades de emergência e policiamento

4.1 Informar as autoridades de Saúde Pública do Município, quanto à data e horário de aplicação da prova, para apoio no local do evento.

4.2 Informar as autoridades de Segurança Pública e de Engenharia de Tráfego, quanto à data e horário de aplicação da prova, para apoio e organização no entorno do local do evento.

APLICAÇÃO DE PROVA

1 A Contratada será responsável pela aplicação das provas, bem como por garantir sua segurança e integridade, providenciando os meios necessários para evitar o ingresso de candidatos ao local, portando objetos indevidos e/ou que possibilitem a comunicação externa durante o evento.

2 Providenciar a identificação dos candidatos presentes na sala de provas por meio de conferência de documento com foto (RG, CNH e outros), e coleta de assinaturas em lista de presença.

3 Providenciar a guarda de objetos eletrônicos e outros pertences do candidato, que não poderão ser utilizados durante a prova, fornecendo, se for o caso, envelopes plásticos com lacre.

4 com relação ao caderno de questões e folhas de respostas:

4.1 As provas deverão ser entregues lacradas nas respectivas salas aos fiscais responsáveis, que deverão aguardar o momento oportuno para abertura dos envelopes e distribuição aos candidatos.



4.2 No momento da abertura dos envelopes, solicitar que pelo menos 2 (dois) candidatos testemunhem e assinem em relatório (contendo nome e RG dos candidatos) a inviolabilidade dos lacres.

4.3 Qualquer ocorrência no decorrer das provas deverá ser comunicada à Contratante por meio de relatório.

4.4 Ao final das provas, pelo menos 2 (dois) candidatos deverão permanecer em sala 4.5 Zelar pela guarda e integridade das folhas de respostas, que deverão ser enviadas para processamento das notas com a devida segurança no transporte e armazenamento.

CORREÇÃO DE PROVAS

1 A correção das provas deverá ficar a cargo da Contratada, não sendo permitida a sub-rogação parcial ou total desta atividade em hipótese alguma.

2 As provas deverão ser avaliadas conforme os critérios estabelecidos em Edital de Abertura.

3 No caso de prova de múltipla escolha, a correção deverá ser feita por meio de leitor óptico. Todo o trabalho de leitura óptica será executado pela Contratada sob sua integral RESPONSABILIDADE.

4 Nas demais modalidades de prova, a avaliação deverá ser feita por meio de Banca Examinadora, composta por profissionais de reconhecida competência e idoneidade, com formação e experiência sólida em cada uma das disciplinas que comporão as provas, sendo competência da Contratada, a indicação dos nomes dos participantes internos e externos que integrarão a referida Banca.

RESULTADO E PROCESSAMENTO DE NOTAS

1 Processamento de notas

1.1 A Contratada deverá atribuir as respectivas notas a todos os candidatos, já computados os acréscimos aos candidatos pretos, pardos ou indígenas que optaram por participar do sistema de pontuação diferenciada, conforme fórmulas estabelecidas no Decreto nº 63.979, de 19/12/2018 e Instruções CPPNI nº 1, de 18/05/2019 e nº 2, de 10/08/2019, disponibilizando à Contratante os resultados em formato de planilha e em formato de edital, conforme especificações e modelos acordados com a Contratante, em tempo hábil, para validação e publicação no Diário Oficial do Estado e no Portal de Concursos Públicos do Estado, bem como no endereço eletrônico da Contratada.

1.2 No resultado das provas, todos os candidatos deverão ser agrupados por: (a) cargo, quando houver mais de um; (b) habilitados, inabilitados e ausentes; (c) ordem alfabética de nome e as devidas observações para as situações que cabem, conforme modelo de edital disponibilizado pela Contratante.

1.3 Enviar separadamente as seguintes listas, por cargo e em ordem alfabética de nome, informando ainda o respectivo RG e número de inscrição:

1.3.1 De candidatos com deficiência habilitados na prova, com a finalidade de expedir requisição para a realização de perícia médica para verificação da deficiência, e a compatibilidade com as atribuições do cargo pelo Departamento de Perícia Médica do Estado - DPME.

1.3.2 De candidatos pretos, pardos e indígenas habilitados, que optaram por fazer uso do sistema de pontuação diferenciada, nos termos do Decreto nº 63.979/2018.



2 Classificação dos candidatos

2.1 A Contratada deverá classificar os candidatos habilitados por ordem decrescente de nota, de acordo com a somatória de todas as notas obtidas ao longo do concurso e observado os critérios de desempate especificados em Edital de Abertura

2.2 Os candidatos classificados deverão ser agrupados por cargo, quando houver mais de um e em duas listas: (a) classificação Final Geral (contendo todos os candidatos, incluindo deficientes); (b) classificação Final Especial (contendo somente candidatos deficientes).

2.3 Disponibilizar a classificação final à Contratante, em formato de planilha e em formato de edital, conforme especificações e modelos acordados com a Contratante, em tempo hábil, para validação e publicação no Diário Oficial do Estado e no Portal de Concursos Públicos do Estado, bem como no endereço eletrônico da CONTRATADA.

AFERIÇÃO DE CANDIDATOS PPI

1 Aferição da autodeclaração efetuada pelos candidatos pretos, pardos e indígenas, que optaram pelo sistema de pontuação diferenciada.

1.1 A aferição para fins de verificação da autodeclaração efetuada por candidatos pretos, pardos e indígenas, que optaram pelo sistema de pontuação diferenciada e constam como habilitados no concurso será feito pela Contratada, nos termos da Lei Complementar nº 1.259/2015 e Decreto nº 63.979/2018.

1.2 A aferição do candidato declarado indígena será feita por meio de comprovação documental do Registro Administrativo de Nascimento de Indígena - RANI, que deverá ser enviado no momento da inscrição, via sistema upload.

1.3 A aferição dos candidatos pretos e pardos será feita presencialmente por Banca de Heteroidentificação constituída para esse fim, conforme especificações contidas na Instrução CPPNI nº 1 de 08/05/2019.

1.4 A aferição dos candidatos habilitados só deverá ser realizada após a divulgação do resultado da primeira e segunda fase do concurso (divulgação da nota da prova).

1.5 Os candidatos deverão ser formalmente convocados por meio de publicação em Diário Oficial do Estado, Portal de Concursos Públicos do Estado, no site da Contratada e por e-mail, com antecedência, sob o risco de serem eliminados do concurso em caso de não comparecimento ou autodeclaração recusada.

1.6 Na aferição de candidatos que se autodeclararem pretos e pardos deverá ser considerada somente a fenotípia e, caso subsistam dúvidas, será então considerado o critério da ascendência, conforme previsto no Decreto nº 63.979/2018, por meio de documento idôneo, com foto (a ser verificada pela Contratada), de pelo menos um dos genitores, em que seja possível a verificação do preenchimento do requisito previsto para habilitação ao sistema de pontuação diferenciada.

1.7 A Contratada deverá preferencialmente gravar e/ou fotografar os candidatos durante a aferição para registro, mediante termo de consentimento assinado pelos candidatos.

1.8 A Contratada poderá recorrer à Comissão de Acompanhamento do Sistema de Pontuação Diferenciada, da Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania, sob a Coordenação de Política para a População Negra e Indígena, no que se refere aos pedidos de reconsideração interpostos por candidatos contra a decisão que constatar a falsidade da autodeclaração.

1.9 Disponibilizar o resultado da aferição da autodeclaração efetuada pelos candidatos pretos, pardos e indígenas à Contratante, em formato de planilha e em formato



de edital, conforme especificações e modelos acordados com a Contratante, em tempo hábil, para validação e publicação no Diário Oficial do Estado e no Portal de Concursos Públicos do Estado, bem como no endereço eletrônico da Contratada.

ANÁLISE DE RECURSOS

1 Recebimento e avaliação de recursos interpostos

1.1 A Contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, avaliar e responder os recursos interpostos pelos candidatos, em todas as etapas do concurso, conforme especificado em Edital de Abertura.

1.2 São admitidos recursos referentes às etapas do concurso, quanto:

1.2.1 Ao indeferimento do pedido de isenção ou redução do valor do pagamento da taxa de inscrição.

1.2.2 Ao indeferimento das inscrições.

1.2.3 Indeferimento de solicitações relativas à: (a) condições específicas e ajudas técnicas para realização de prova, (b) participação como deficiente; (c) inclusão de nome social (transexual ou travesti); (d) participação pelo sistema de pontuação diferenciada (pretos, pardos e indígenas); (e) condição de jurado; (f) inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal

1.2.4 À aplicação da prova.

1.2.5 Às questões da prova e gabarito.

1.2.6 Ao resultado da prova.

1.2.7 Ao resultado da verificação da autodeclaração efetuada pelos candidatos pretos, pardos e indígenas.

1.3 A Contratada deverá obedecer aos prazos mínimos legalmente estipulados e/ou especificados em edital para recebimento e divulgação do resultado dos recursos interpostos.

1.4 Disponibilizar os resultados dos recursos interpostos à Contratante, em formato de planilha e em formato de edital, conforme especificações e modelos acordados com a Contratante, em tempo hábil, para validação e publicação no Diário Oficial do Estado e no Portal de Concursos Públicos do Estado, bem como no endereço eletrônico da Contratada.

2 Republicação de editais e recálculo de notas

2.1 No caso de haver alguma alteração de nota, após a avaliação dos recursos interpostos, as notas de TODOS os candidatos deverão ser recalculadas, considerando que a reavaliação das notas das provas de um candidato poderá interferir em todas as notas, visto que a fórmula de cálculo da pontuação diferenciada (Decreto nº 63.979/2018) para candidatos pretos, pardos e indígenas é baseada na média das notas da concorrência geral e na média das notas dos PPI's.

2.2 Consequentemente, poderá ser necessária a republicação na íntegra dos editais de: (a) gabarito; (b) resultado da(s) prova(s) e (c) classificação final.

2.3 Disponibilizar o novo gabarito e/ou os resultados à Contratante, em caso de revisão, em formato de planilha e em formato de edital, conforme especificações e modelos acordados com a Contratante, em tempo hábil, para validação e republicação no Diário Oficial do Estado e no Portal de Concursos Públicos do Estado, bem como no endereço eletrônico da Contratada.

RELATÓRIOS E DOCUMENTOS

1 Relatórios Parciais e Planilhas

1.1 Disponibilizar à Contratante, acesso ao sistema para acompanhamento das inscrições, bem como enviar relatório periódico consolidado da situação das inscrições por cargo e/ou unidade, se for o caso.

1.2 Disponibilizar à Contratante exemplar das provas aplicadas, em formato acessível, impreterivelmente, no dia posterior ao da aplicação das provas.

1.3 Manter a Contratante informada durante todo o andamento do concurso, fornecendo ao término de cada etapa, planilhas e relatórios com dados estatísticos dos respectivos resultados e ocorrências, conforme especificações da Contratante.

2 Documentos

2.1 Disponibilizar à Contratante, em formato digital, todos e quaisquer documentos, declarações, atestados anexados/entregues pelos candidatos ao longo do concurso.

3 Relatório Final

3.1 Após a publicação da classificação final, a Contratada deverá enviar à Contratante:

3.1.1 relatório consolidado com resumo numérico de todas as ocorrências do concurso, por cargo e unidade, quando for o caso, informando: quantidade total de inscritos, presentes, ausentes, habilitados, inabilitados, candidatos PPI (convocados, presentes, confirmados e eliminados), candidatos deficientes (habilitados, deficientes, resultados da perícia médica), beneficiados pelo critério de desempate (função de jurado, inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal ou ter idade igual/superior a 60 anos).

3.1.2 planilha completa com dados cadastrais: (a) número de inscrição, (b) nome, (c) RG, (d) CPF, (e) data de nascimento, (f) idade, (g) endereço, (h) telefone, (i) e-mail, (j) raça/cor declarada, (k) deficientes, (l) optantes pelo sistema de pontuação diferenciada, (m) função de jurado (critério de desempate), (n) Inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (critério de desempate), (o) notas, (p) notas obtidas antes e depois da aplicação da pontuação diferenciada em cada etapa do concurso, quando for o caso, (q) eliminados após o procedimento de aferição ou ausentes, (r) nota final, (s) habilitados e inabilitados, (t) classificação final.

3.1.3 Fornecer relatório específico contendo quadro com indicação de competências avaliadas em cada questão de acordo com a matriz de avaliação, bem como estatísticas de acertos por questão.

3.1.4 Enviar relatório por cargo e assunto, com todos os questionamentos efetuados pelos candidatos em cada fase do concurso.

ARMAZENAMENTO DE DADOS

1 Armazenar todo o acervo relativo ao concurso pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos após o término do evento, considerado a partir da data de homologação do certame, disponibilizando dados, documentos e informações à Contratante sempre que requisitado.

2 Adotar as medidas necessárias para garantir a segurança cibernética em todas as etapas do concurso, seguindo as diretrizes e recomendações contidas no Guia de Boas Práticas em Cibersegurança no âmbito da Administração Pública Direta e Autárquica do Estado de São Paulo, Instituído em Resolução SGGD nº 33, de 07/10/2024, publicada em Diário Oficial do Estado em 09/10/2024, conforme Anexo XII.



SUPORTE TÉCNICO E JURÍDICO

1. A Contratada deverá prestar Assessoria Técnica e Jurídica em todas as demandas relacionadas ao concurso durante a sua execução e após o término do certame, caso necessário.

1.1 Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da Contratante e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao concurso, inclusive após o término do certame, caso necessário.

1.2 Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante a Contratante, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou representantes da CONTRATADA e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes.



PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

1. DADOS CADASTRAIS

Razão social: INSTITUTO BRASILEIRO DE CARREIRAS PÚBLICAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – INSTITUTO LEGALLE

Endereço: Rua Hercules Galló, nº 1526, Centro, Caxias do Sul/RS, CEP: 95.020-330

CNPJ: 51.722.432/0001-47

Telefone: (54) 99183-5050

Responsável Técnico: Ederson Eliezer Branco Lutzer - CRA-RS 055722/O

E-mail: contato@institutolegalle.org.br

Site: www.institutolegalle.org.br

2. INVESTIMENTO

Pela execução dos serviços, o CONTRATANTE pagará o valor correspondente a:

PREÇO UNITÁRIO FIXO:
R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) por candidato.

3. VALIDADE

A presente proposta é válida até 31/12/2025.

Garantimos a atuação do Instituto Legalle com um trabalho ético, sigiloso, com solidez técnica e seriedade, prezando pela qualidade e celeridade em todas as etapas.

Atenciosamente,

(assinado digitalmente)
Ederson E. B. Lutzer
Administrador CRA/RS 055722/O



INSTITUTO LEGALLE



Habilitação Jurídica



REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Oficial: Felipe Uriel Felipetto Malta



CERTIDÃO

Felipe Uriel Felipetto Malta - Oficial do
Registro Civil das Pessoas Jurídicas de
Caxias do Sul - RS.

CERTIFICO, no uso das atribuições que a lei me confere, que, foi registrado o(a) ESTATUTO SOCIAL, com data de 24/07/2023, em nome do(a) entidade **INSTITUTO BRASILEIRO DE CARREIRAS PÚBLICAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - IBCADI**, com sede nesta cidade de Caxias do Sul - RS. Sendo este registro realizado em 26/07/2023, sob nº **32857**, no Livro nº A-105, do Registro Civil das Pessoas Jurídicas, às fls 37f, de acordo com o que me foi requerido, em petição pelo(a) Sr(a) **EDERSON ELIEZER BRANCO LUTZER**, representante da referida entidade.

NADA MAIS CONSTA ATÉ A PRESENTE DATA.

ERA O QUE ME FOI SOLICITADO
O REVERENDO E VERDADE E DOU FE.

Caxias do Sul, quarta-feira, 26 de julho de 2023.

Alexsander Rezende
Escrivão Autorizado

Emolumentos: RS 29,00 = sede: RS 6,80 + ISON: RS 1,18 = RS 7,98
Certidão 25-05 página: RS 11,80 (0261/02 100000120464 - RS 2,50)
Resca: RS 11,20 (0761/02 100000120464 - RS 2,90)
Processamento eletrônico: RS 6,40 (0740/01 210000120092 - RS 1,00)



A consulta estará disponível em até 24h
no site do Tribunal de Justiça do RS:
<http://po.tjrs.jus.br/selodigital/consulta>
Ou seja de autenticidade para consulta:
150477 54 2023 00006948 11

**IBCADI**

ATA DA ASSEMBLEIA-GERAL PARA CONSTITUIÇÃO DO INSTITUTO BRASILEIRO DE CARREIRAS PÚBLICAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - IBCADI

Aos 24 dias de julho do ano de 2023, às 13:00 horas, nesta cidade, na Rua Alfredo Chaves, número 1208, Sala 706, Bairro Centro, CEP 95.020-460, reuniram-se os cidadãos relacionados ao final e que assinam a presente ata, com o intuito de constituírem uma associação civil sem fins lucrativos, de direito privado e interesse público, denominado Instituto Brasileiro de Carreiras Públicas e Desenvolvimento Institucional (IBCADI), que tem por finalidade estatutária de apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, com inquestionável reputação ética e profissional.

Entre os presentes, o Senhor Ederson Eliezer Branco Lutzer assumiu a presidência dos trabalhos, tendo convidado o Senhor Fabiano Neves Fontana para secretariar a reunião, da qual lavrou-se a presente Ata. Fazendo o uso da palavra, o Presidente fez uma exposição de motivos com a qual foi aberta a reunião, ressaltando a necessidade da criação de uma associação civil, na busca dos objetivos estatutários.

Foi assim definida a instalação do Instituto Brasileiro de Carreiras Públicas e Desenvolvimento Institucional (IBCADI) no endereço Rua Alfredo Chaves, número 1208, Sala 706, Bairro Centro, CEP 95.020-460, Caxias do Sul – RS. Em seguida, o Presidente solicitou aos presentes que se manifestassem com relação ao estatuto proposto para o IBCADI. Após a manifestação, o Presidente propôs que o aprovassem, se de acordo. Submetido à votação, foi aprovado por unanimidade, passando a ser o Estatuto do IBCADI.

Na oportunidade, foi designado como representante legal do IBCADI o Senhor Ederson Eliezer Branco Lutzer, brasileiro, casado, nascido em 08/04/1993, administrador, inscrito no CPF sob nº 029.701.870-19, portador do RG nº 9094047471, designado também representante da Assembleia-Geral no Conselho de Administração, o qual fica incumbido de providenciar o registro da Associação no competente Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, valendo esta ata como mandato de representação para tal fim.

Dando sequência a esta reunião, o Senhor Presidente propôs que a Diretoria do IBCADI, prevista no Artigo 37 do Estatuto, seja composta pelo Senhor Ederson Eliezer Branco Lutzer, brasileiro, casado, nascido em 08/04/1993, administrador, inscrito no CPF sob nº 029.701.870-19, portador do RG nº 9094047471, na qualidade de Diretor, com mandato inicial na forma do Artigo 44 do Estatuto.

Nada mais havendo a tratar, foram suspensos os trabalhos, pelo tempo necessário à lavratura da presente Ata. Redigida, esta foi lida aos presentes e por todos aprovada e assinada.

Caxias do Sul – RS, 24 de julho de 2023.

Fabiano Neves Fontana, brasileiro, solteiro sem união estável, Engenheiro Sanitarista e Ambiental, nascido em 28/05/1992, residente e domiciliado na Rua Venâncio Aires, nº 300, Apartamento 32, Centro, Caxias do Sul – RS, CEP 95020-430, CPF Nº 030.826.230-18, RG Nº 6104651697.



IBCADI

Anderson Lutzer

Anderson Vinícios Branco Lutzer, brasileiro, solteiro sem união estável, nascido em 08/04/1991, advogado, residente e domiciliado na Rua dos Andradas, nº 745, apto 808, CEP 97010-033, Santa Maria – RS, inscrito no CPF sob o nº 021.489.370-37, portador do RG nº 2094047491.

Ederson Lutzer

Ederson Eliezer Branco Lutzer, brasileiro, casado, nascido em 08/04/1993, administrador, residente e domiciliado na Rua João Avelino Susin, nº 142, Ana Rech, Caxias do Sul – RS, CEP 95.060-320, inscrito no CPF sob o nº 029.701.870-19, portador do RG nº 9094047471.

Gelson O. Lutzer

Gelson Osmar Lutzer, brasileiro, casado, Tecnólogo em Processos Gerenciais, residente e domiciliado na Rua Antônio Garbin nº 342, Marechal Floriano, Caxias do Sul – RS, CEP 95.013-175, inscrito no CPF sob o nº 541.068.930-53, portador do RG nº 6038008501.

Geni T.B. - Lutzer

Geni Terezinha Branco Lutzer, brasileira, casada, recepcionista, residente e domiciliada na Rua Antônio Garbin nº 342, Marechal Floriano, Caxias do Sul – RS, CEP 95.013-175, inscrita no CPF sob o nº 350.390.590-91, portadora do RG nº 9055968871.

Greice Poletto

Greice Poletto, brasileira, solteira, administradora, residente e domiciliada na Rua Andrio Rafael Arraldi, nº 108, Apto 104, Planalto, Caxias do Sul – RS, CEP: 95080-026 inscrita no CPF sob o nº 008.058.640-67, portadora do RG nº 6092240611.



REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
DA COMARCA DE CURITIBA DO SUL

Praça Doméstico Faria, 140 - Centro - Fone: (41) 3000-0000 - Curitiba/PR - Brasil



Protocolado sob nº 325168 Livro A 62 ao fl. 371
quarta-feira, 26 de julho de 2023.

Registrado ao ESTATUTO SOCIAL sob nº 3255

Livro A 105 ao fl. 371, de conformidade com a

respectiva ATA datada de 14/07/2023, lavrada no

Sol 68, quarta-feira, 26 de julho de 2023.

Endereço: R. 107, 90 - São José, 81.135-200 - Curitiba/PR - Brasil

CNPJ: 06.908.000/0001-01 - N.º de Inscrição: 000.000.000.000.000 - N.º de Inscrição: 000.000.000.000.000

Inscrição: 000.000.000.000.000 - N.º de Inscrição: 000.000.000.000.000 - N.º de Inscrição: 000.000.000.000.000

Inscrição: 000.000.000.000.000 - N.º de Inscrição: 000.000.000.000.000 - N.º de Inscrição: 000.000.000.000.000

Inscrição: 000.000.000.000.000 - N.º de Inscrição: 000.000.000.000.000 - N.º de Inscrição: 000.000.000.000.000

Inscrição: 000.000.000.000.000 - N.º de Inscrição: 000.000.000.000.000 - N.º de Inscrição: 000.000.000.000.000

Inscrição: 000.000.000.000.000 - N.º de Inscrição: 000.000.000.000.000 - N.º de Inscrição: 000.000.000.000.000

Inscrição: 000.000.000.000.000 - N.º de Inscrição: 000.000.000.000.000 - N.º de Inscrição: 000.000.000.000.000

Inscrição: 000.000.000.000.000 - N.º de Inscrição: 000.000.000.000.000 - N.º de Inscrição: 000.000.000.000.000

Inscrição: 000.000.000.000.000 - N.º de Inscrição: 000.000.000.000.000 - N.º de Inscrição: 000.000.000.000.000

Inscrição: 000.000.000.000.000 - N.º de Inscrição: 000.000.000.000.000 - N.º de Inscrição: 000.000.000.000.000

Inscrição: 000.000.000.000.000 - N.º de Inscrição: 000.000.000.000.000 - N.º de Inscrição: 000.000.000.000.000

Inscrição: 000.000.000.000.000 - N.º de Inscrição: 000.000.000.000.000 - N.º de Inscrição: 000.000.000.000.000

Inscrição: 000.000.000.000.000 - N.º de Inscrição: 000.000.000.000.000 - N.º de Inscrição: 000.000.000.000.000

Inscrição: 000.000.000.000.000 - N.º de Inscrição: 000.000.000.000.000 - N.º de Inscrição: 000.000.000.000.000

Inscrição: 000.000.000.000.000 - N.º de Inscrição: 000.000.000.000.000 - N.º de Inscrição: 000.000.000.000.000

Inscrição: 000.000.000.000.000 - N.º de Inscrição: 000.000.000.000.000 - N.º de Inscrição: 000.000.000.000.000

Alexsander Rezende
Escrevente Autorizado

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
Carência por não documentação REGISTRO e a falta de inscrição e de, na forma e conteúdo, de 000.000.000.000.000

26 JUL 2023

FELIPE URBEL PETTO MALTA, Registrador

Alexsander Rezende
Escrevente Autorizado



ESTATUTO SOCIAL DO INSTITUTO BRASILEIRO DE CARREIRAS PÚBLICAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – INSTITUTO LEGALLE

Capítulo I: DA DENOMINAÇÃO, SEDE E FINS

Art. 1. O INSTITUTO BRASILEIRO DE CARREIRAS PÚBLICAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – INSTITUTO LEGALLE, neste ato Estatuto como “INSTITUTO LEGALLE”, nome fantasia INSTITUTO LEGALLE, é pessoa jurídica de direito privado na forma de uma associação civil sem fins lucrativos, de duração por tempo indeterminado, com sede e foro na cidade de Caxias do Sul, no Estado do Rio Grande do Sul, à Rua Hercules Galló, nº 1526, Bairro Centro, CEP 95.020-330.

Art. 2. O INSTITUTO LEGALLE, é uma instituição sem fins lucrativos, constituída por prazo indeterminado, tendo por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, detendo de inquestionável reputação ética e profissional.

Art. 3. O INSTITUTO LEGALLE não distribui, entre seus associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores, eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, sendo que os aplica integralmente na consecução do seu objetivo social.

Art. 4. O INSTITUTO LEGALLE tem como objetivos sociais:

- I. Promover ações, programas e atividades direcionadas a consecução dos objetivos constantes neste Estatuto;
- II. Promover, organizar, planejar e executar concursos e seleções públicas para órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta e ainda para Instituições Privadas;
- III. Apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades;
- IV. Deter e manter inquestionável reputação ética e profissional;
- V. Participar na condição de acionista ou cotista de sociedades comerciais de promoção, organização, planejamento e execução de concursos públicos, processos de seleção, exames, avaliações, certificações, creditações, vestibulares e correlatos;

Art. 5. No desenvolvimento de suas atividades, o INSTITUTO LEGALLE observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência e não fará qualquer discriminação de raça, gênero, cor ou religião.

Art. 6. O INSTITUTO LEGALLE se dedica às suas atividades por meio de:

- I. Organização, planejamento e execução de concursos públicos, processos de seleção, exames, avaliações, certificações, creditações, vestibulares e correlatos, para pessoas jurídicas de direito público e privado;
- II. Promoção de intercâmbio entre indivíduos, entidades e instituições, de caráter público ou privado, em torno de temas relacionados com os objetivos da entidade;
- III. Promoção de parceria para assessoria e gestão voltada a programas de desenvolvimento sustentável e institucional, de pesquisa e extensão;
- IV. Elaboração e promoção de projetos e ações de formação e capacitação nas áreas consideradas essenciais para os objetivos da entidade;
- V. Promoção, apoio e difusão de conhecimentos, pesquisas, experimentações e estudos nas áreas de avaliação e seleção;
- VI. Realização de publicações e difusão de resultados de estudos e pesquisas, promoção de seminários, cursos, encontros sobre Abordagens e Metodologias de Avaliação (desenvolvimento/aplicação de metodologias em avaliação de métodos e programas; avaliação de casos; desenvolvimento de técnicas e processos de avaliação; construção, validação e adaptação de instrumentos de medida, entre outros); Avaliação de Sistemas e Programas (estudos voltados para a avaliação de sistemas públicos e privados no campo da educação, saúde e programas sociais; Utiliza a Teoria da Resposta ao Item para a análise dos dados, entre outras); e, Avaliação das Tecnologias

de Informação e Comunicação (estudos que visam a avaliar a qualidade e os efeitos do uso de novas tecnologias, em especial o computador e a Internet, no processo educacional presencial e a distância);

VII. Criação, aperfeiçoamento e difusão de metodologias que instrumentalizem seus objetivos, promovendo, apoiando e estimulando comportamentos de participação, organização e intercâmbio;

VIII. Termos de convênio, contrato, parceria e/ou dispensa de licitação para prestação de serviços relacionados nos objetivos sociais, especialmente realizar concursos públicos, processos de seleção, exames, avaliações, certificações, creditações, vestibulares e correlatos.

Art. 7. A fim de cumprir suas finalidades, o INSTITUTO LEGALLE organizar-se-á em tantas unidades quantas se fizerem necessárias, as quais serão regidas pelas disposições estatutárias, podendo ser sócio cotista/adcionista de sociedade comercial com o mesmo objetivo social.

Capítulo II: DOS ASSOCIADOS

Art. 8. O quadro social será composto de número ilimitado de associados, pessoas físicas e/ou jurídicas, admitidos em Assembleia-Geral para o exercício de direito e deveres em igualdade de recursos e de condições.

Art. 9. Os Associados distribuem-se nas seguintes categorias:

- I. Associados fundadores: aqueles que participaram da Assembleia-Geral de fundação da Associação Civil Privada, assinando a respectiva ata e comprometendo-se com suas finalidades;
- II. Associados efetivos: os que forem incorporados pela aprovação de 2/3 (dois terços) da Assembleia-Geral, a partir da indicação da maioria dos Associados fundadores;
- III. Associados colaboradores: pessoas físicas e/ou jurídicas que, identificadas com os objetivos do INSTITUTO LEGALLE, solicitarem seu ingresso, forem aprovados por 2/3 (dois terços) da Assembleia-Geral.

Art. 10. São direitos dos associados fundadores, efetivos e colaboradores quites com suas obrigações sociais:

- I. Votar e ser votado para os cargos eletivos;
- II. Tomar parte nas Assembleias Gerais;
- III. Promover por quórum de 1/5 (um quinto) de seus associados a convocação dos órgãos deliberativos.

Art. 11. São deveres de todos os associados:

- I. Cumprir as disposições estatutárias e regimentais;
- II. Acatar as decisões da Assembleia Geral, Conselho de Administração e da Direção;
- III. Contribuir para a consecução dos objetivos da entidade e zelar pelo seu nome e integridade.

Art. 12. É possível a cumulação de cargos quando não houver incompatibilidade.

Art. 13. Os associados não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelos encargos da instituição, nem podem utilizar seus símbolos ou falar em seu nome, salvo se expressamente autorizados pelo Diretor.

Art. 14. A qualidade de associado perde-se:

- I. Pela exclusão; ou;
- II. Pela demissão.

Art. 15. São motivos de exclusão da qualidade de associado:

- I. A prática de atos lesivos aos interesses e fins do INSTITUTO LEGALLE ou que possam prejudicá-lo;
- II. A violação intencional dos estatutos e regulamentos do INSTITUTO LEGALLE e o não cumprimento das obrigações sociais que eles impõem.

§ 1º—A exclusão do associado far-se-á mediante aprovação da maioria simples do Conselho de Administração;

§ 2º—Da decisão que aprovar a exclusão poderá ser interposto recurso, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação da decisão, para a Assembleia-Geral, hipótese em que para a exclusão deverá haver aprovação de 2/3 (dois terços) dos presentes à Assembleia-Geral.

Art. 16. Nos casos previstos no Art. 14 será dada garantia de defesa ao arguido, identificando-o com antecedência de 15 (quinze) dias para que apresente defesa ao Conselho de Administração que tratará de sua exclusão.

Art. 17. Qualquer associado poderá demitir-se, bastando para o efeito apresentar por escrito declaração de demissão ao Conselho de Administração.

Capítulo III: DA ADMINISTRAÇÃO, DA ORGANIZAÇÃO E DOS CONSELHOS



Art. 18. São órgãos da administração do INSTITUTO LEGALLE:

- I. Assembleia Geral;
- II. Conselho de Administração; e,
- III. Diretor;

Art. 19. A Associação não remunera seus dirigentes, mesmo os que efetivamente atuam na gestão executiva.

Capítulo IV: DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 20. A Assembleia Geral, órgão soberano do INSTITUTO LEGALLE, é composta pelos associados em pleno gozo de seus direitos estatutários.

Art. 21. Compete à Assembleia Geral:

- I. Eleger e destituir os membros do Conselho de Administração;
- II. Admitir e excluir associados;
- III. Decidir sobre reformas do Estatuto por maioria absoluta dos associados;
- IV. Instituir e alterar códigos de conduta e regimento interno;
- V. Decidir sobre a conveniência de alienar, transigir, hipotecar ou permutar bens patrimoniais.

Parágrafo Único. - A destituição dos administradores dependerá do voto de 2/3 (dois terços) dos presentes na assembleia especialmente convocada para esse fim.

Art. 22. A Assembleia Geral se realizará, ordinariamente, uma vez por ano para:

- I. Aprovar proposta de programação anual do INSTITUTO LEGALLE, submetida pelo Conselho de Administração;
- II. Apreciar e aprovar relatório anual da gestão, submetido pelo Conselho de Administração;
- III. Discutir e homologar as contas e o balanço aprovado pelo Diretor, referente ao exercício anual findo.

Art. 23. A Assembleia Geral se realizará, extraordinariamente, quando convocada pelo Conselho de Administração.

Art. 24. A Assembleia Geral será convocada mediante e-mail ou qualquer outro meio de comunicação com aviso de recebimento, enviada a todos os associados, com antecedência mínima de 3 (três) dias e se instalará com o "quórum" de ao menos 1/3 (um terço) dos associados em primeira convocação e, com qualquer número de presentes, em segunda convocação, a menos que de forma diversa requeira a matéria objeto da Assembleia Geral.

Art. 25. As decisões da Assembleia Geral, quando não existir outra determinação expressa, serão tomadas por maioria simples dos presentes, observando os limites deste Estatuto.

Capítulo V: DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 26. O Conselho de Administração será um órgão consultivo, deliberativo, de orientação e controle, composto por 3 (três) membros.

Art. 27. O Conselho de Administração, composto por pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral, terá a seguinte constituição por membros fundadores, sendo:

- I. Dois (2) representantes da sociedade civil, com experiência profissional em uma das áreas previstas nos objetivos sociais do Instituto, indicados pelo Diretor;
- II. Um (1) dos membros fundadores representantes de entidades da sociedade civil, com notório conhecimento e formação jurídica, indicado pelo Diretor.

§ 1º- Os membros poderão ser substituídos a qualquer tempo;

§ 2º- O Diretor participará das reuniões do Conselho com direito a voz, mas não a voto;

§ 3º- Os membros eleitos terão mandato de oito anos, sendo permitida uma recondução;

§ 4º- Cada membro titular do Conselho indicará um suplente que o substituirá em seus impedimentos.

Art. 28. O membro do Conselho indicado para Diretor do Instituto deve renunciar ao assumir função executiva.

Art. 29. No caso de vacância de cargo de membro do Conselho, caberá ao seu Presidente solicitar a indicação ou eleição de novo membro, que completará o mandato do afastado.

Art. 30. Perderá o mandato o membro do Conselho que faltar, sem justificativa aceita, a duas reuniões ordinárias no intervalo de doze meses.

Art. 31. O Conselho de Administração elegerá um Presidente dentre seus membros, exigida "quórum" mínimo de dois terços de votos dos membros, para um mandato de oito anos, admitida sucessivas reconduções.



- § 1º O exercício da Presidência se encerrará com o mandato do membro no Conselho;
- § 2º O Conselho poderá destituir seu Presidente, exigindo-se para isto os votos da maioria absoluta de seus membros;
- § 3º Em caso de vacância da Presidência, o Conselho elegerá, no prazo de trinta dias contados a partir da vacância, outro membro para a função;
- § 4º Os Conselheiros não receberão remuneração pelos serviços que, nesta condição prestarem ao INSTITUTO LEGALLE, ressalvada a ajuda de custo por reunião da qual participem.

Art. 32. O Conselho de Administração reunir-se-á:

- I. Ordinariamente, a cada 6 (seis) meses;
- II. Extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente.

Art. 33. As decisões do Conselho de Administração serão adotadas por maioria simples de votos dos membros presentes, cabendo a cada membro um voto e ao Presidente o voto de qualidade.

Art. 34. Compete ao Conselho de Administração:

- I. Fixar o âmbito de atuação da entidade, para consecução do seu objetivo;
- II. Deliberar sobre as linhas gerais das políticas, diretrizes e estratégias do INSTITUTO LEGALLE, orientando o Diretor no cumprimento de suas atribuições;
- III. Eleger o seu Presidente;
- IV. Aprovar a proposta do contrato do INSTITUTO LEGALLE com o poder público;
- VI. Examinar e aprovar e, quando for o caso, remeter ao órgão supervisor da execução do Contrato de Gestão os seguintes documentos:
 - a) a proposta de orçamento, o programa de investimentos e o plano de ação para execução das atividades do INSTITUTO LEGALLE;
 - b) relatórios de atividades, com os respectivos balancetes;
 - c) a prestação de contas e o relatório anual de gestão do INSTITUTO LEGALLE;
 - d) a avaliação de contratos, convênios ou outros instrumentos de ajuste e as análises gerenciais cabíveis.
- VII. Aprovar a proposta de orçamento do INSTITUTO LEGALLE e o programa de investimentos;
- VIII. Eleger o Diretor e indicar os critérios e condições para sua dispensa;
- IX. Aprovar o regimento interno do INSTITUTO LEGALLE, que deve dispor, no mínimo, sobre a estrutura, forma de gerenciamento, os cargos e respectivas competências;
- X. Aprovar por maioria, no mínimo, de dois terços de seus membros, o regulamento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras, serviços, compras e alienações e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados;
- XI. Aprovar e encaminhar, ao órgão superior da execução do contrato de gestão, os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pelo Diretor;
- XII. Fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas e aprovar os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais, com auxílio de auditoria externa;
- XIII. Remeter aos órgãos de controle processo em que se apure a responsabilidade do Diretor por crime contra o patrimônio público sob a administração do INSTITUTO LEGALLE.

Art. 35. Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

- I. Convocar e presidir as reuniões do Conselho;
- II. Indicar, para aprovação pelo Conselho, seu substituto eventual.

Parágrafo único. - Poderá o Presidente decidir, *ad referendum* do Conselho, matéria que, dado o caráter de Art. 36, urgência ou ameaça de danos ao INSTITUTO LEGALLE, não possa aguardar a próxima reunião.

Compete aos membros do Conselho:

- I. Discutir e votar matérias em pauta;
- II. Assistir o Presidente do Conselho em suas funções.

Capítulo VI: DO(A) DIRETOR(A)

Art. 37. O INSTITUTO LEGALLE será administrado por um Diretor, indicado pelo Conselho dentre os associados.

M X



Art. 38. O Diretor será eleito pelo Conselho de Administração, exigido quórum mínimo de 2/3 (dois terços), para mandato de 8 (oito) anos, podendo ser reconduzido.

Art. 39. Compete ao Diretor do INSTITUTO LEGALLE:

- I. Planejar, dirigir, controlar e supervisionar as atividades do INSTITUTO LEGALLE;
- II. Representar o INSTITUTO LEGALLE, passiva e ativamente, em juízo ou fora dele;
- III. Decidir pela direção, bem como convocar as assembleias gerais dos associados e exercer o voto de decisão no caso de empate nas assembleias gerais;
- IV. Assinar contratos, convênios ou quaisquer outros atos e recebimentos de domínio, posse, direitos, prestações e ações de natureza legal;
- V. Apresentar ao Conselho de Administração o relatório anual, bem como os planos de trabalho formulados;
- VI. Gerir o patrimônio do INSTITUTO LEGALLE, assinar os cheques bancários, bem como toda a movimentação financeira;
- VII. Formar vínculos com o Poder Público e com a iniciativa privada mediante Contrato, para o fomento e a execução das atividades de interesse público previstas na legislação em vigor;
- VIII. Constituir procuradores, mandatários ou prepostos com fins específicos, em nome do INSTITUTO LEGALLE;
- IX. Propor ao Conselho de Administração a criação ou a alienação de bens do ativo permanente;
- X. Autorizar despesas, promover o pagamento de obrigações, assinar acordos, convênios, contratos e demais instrumentos de ajustes; e,
- XI. Comunicar ao Conselho de Administração, para as providências cabíveis, o afastamento irregular, a vacância do cargo, o pedido de licença ou afastamento, a infringência de normas legais e regulamentares ou a ocorrência de ato que possa causar prejuízo à imagem do Instituto, relativamente aos Diretores.

Parágrafo único. - As competências previstas neste artigo poderão ser atribuídas a Diretores, Gerentes ou coordenadores contratados pelo Instituto, nos termos da legislação em vigor e com registro nos respectivos órgãos de classe.

Art. 40. Perderá o cargo, o Diretor o que infringir as normas que disciplinam o funcionamento do INSTITUTO LEGALLE ou que manifestamente descumpra as suas competências.

Art. 41. Serão inelegíveis para Diretor, os condenados a pena que vede ainda que temporariamente o acesso a cargo público, os condenados por crime alimentar, peculato, de prevaricação, preta ou suborno, corrupção contra a economia popular, a fé pública ou a propriedade.

Art. 42. As deliberações do Diretor serão consignadas em atas assinadas pelo próprio.

Art. 43. O mandato do Diretor será de 8 (oito) anos, sendo permitida sucessivas reeleições.

Art. 44. No impedimento de exercício do mandato pelo Diretor, assumirá o cargo em concomitância o Presidente do Conselho de Administração até eleição do novo Diretor pelo Conselho de Administração.

Art. 45. No desempenho das suas funções, caberá ao Diretor, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I. Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto Social;
- II. Programar as operações e serviços e elaborar propostas de trabalho e metas, fixar as despesas da administração, em orçamento anual, que indique a fonte dos recursos para sua cobertura;
- III. Desempenhar as demais funções que se façam necessárias à condução dos objetivos sociais;
- IV. Elaborar o orçamento anual da entidade e submetê-lo à apreciação do Conselho de Administração;
- V. Realizar seminários, simpósios e encontros sobre assuntos de interesse geral;
- VI. Manter intercâmbio com outras entidades de direito público ou privado, nacionais ou internacionais;
- VII. Submeter anualmente Conselho de Administração as contas do INSTITUTO LEGALLE;
- VIII. Criar departamentos e assessorias técnicas que se façam necessárias para o bom desempenho das atividades;
- IX. Zelar pelo cumprimento da Lei e deste Estatuto;
- X. Representar o Instituto junto aos órgãos públicos ou privados que impõem na assunção de quaisquer obrigações, inclusive na aquisição de bens móveis ou imóveis;
- XI. Fixar a orientação geral das atividades do Instituto e organizar seu programa, para atingir as suas finalidades.



33. Estabelecer Contrato de Gestão ou outro, com órgãos do Poder Público nos termos da legislação em vigor.

Art. 46. A gestão do Instituto poderá ser realizada por gerentes, secretários executivos, assessores e outros que se fizerem necessários, bastando para tanto a contratação, definição de tarefas e atribuições pelo Diretor.

Capítulo VII: DO PATRIMÔNIO

Art. 47. O patrimônio do INSTITUTO LEGALLE será constituído e mantido por:

I. Doações de bens e direitos, inclusive provenientes de rendas patrimoniais de participação societária/acionista em sociedades comerciais;

II. Bens e direitos derivados das atividades exercidas pelo INSTITUTO LEGALLE;

III. Bens móveis e imóveis, veículos, ações, cotas societárias comerciais e títulos e, outras fontes patrimoniais.

Art. 48. Todo o patrimônio e receitas do INSTITUTO LEGALLE deverão ser investidos nos objetivos a que se destina a associação, ressalvados os gastos despendidos e bens necessários a seu funcionamento administrativo.

Art. 49. O INSTITUTO LEGALLE adotará práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes, a colir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios e vantagens pessoais pelos dirigentes da entidade, seus cônjuges, companheiros, parentes colaterais ou afins, até o terceiro grau e, ainda pelas pessoas jurídicas dos quais os mencionados anteriormente sejam controladores ou detenham mais de dez por cento das participações societárias.

Art. 50. No caso de dissolução do INSTITUTO LEGALLE, o patrimônio, pago as dívidas legítimas decorrentes de sua responsabilidade, será transferido a outra associação privada congênera.

Capítulo VIII: DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 51. A prestação de contas da Instituição observará os princípios fundamentais de contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade.

Parágrafo Único. A prestação de contas de todos os recursos e bens de origem pública recebidos será feita, conforme determina o parágrafo único do Art. 70 da Constituição Federal.

Capítulo IX: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52. O exercício social do INSTITUTO LEGALLE coincidirá com o ano civil, encerrando-se em 31 (trinta e um) de dezembro de cada ano.

Art. 53. A extinção do INSTITUTO LEGALLE só será possível por decisão do Conselho de Administração, especialmente convocado para este fim, que conte com a presença de 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 54. O presente Estatuto poderá ser reformado, a qualquer tempo, por decisão da maioria absoluta dos associados, em Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim, e entrará em vigor na data de seu registro em Cartório.

Art. 55. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Administrativo.

Art. 56. Fica eleito a Comarca da cidade de Caxias do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Estatuto.

Artigo 57. O presente Estatuto Social foi aprovado pela Assembleia Geral realizada no dia 06 de junho de 2025, devendo entrar em vigor nesta data.

Caxias do Sul, RS, 06 de junho de 2025.

Ederson Eliezer Branco Lutzer

Ederson Eliezer Branco Lutzer

Diretor

Visto de acordo.

Anderson Vinícius Branco Lutzer

Advogado OAB-RS 131.351



INSTITUTO LEGALLE - ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIREITO EM RUA DE - 2110 - APOLO
R. Manoel de Barros, 1405 - Centro - Fone: (51) 3331-0227
Rua Centro-Sul - Caxias do Sul



Requerido por AUTENTICAÇÃO a Sina de EDERSON ELIEZER BRANCO LUTZER. O que foi feito Digital: 0126 01 2500001.0360 -
Emitido: RS 5.00 + Selo digital: RS 2.10 + RS 0.50
em 06/06/2025 às 14:00:00 - 06/06/2025 às 14:00:00
CAXIAS DO SUL, 06 de junho de 2025.



EDERSON ELIEZER BRANCO LUTZER
Advogado OAB-RS 131.351

Página 6 de 6



REQUERIMENTO DE REGISTRO E MOVIMENTOS E REGISTRO DE ATOS DAS PESSOAS JURÍDICAS
DA COMARCA DE CAXIAS DO SUL

Protocolado em 06/06/2025 às 14:00:00 - 06/06/2025 às 14:00:00

Protocolado sob nº 337872, Livro A-64, fls. 45, em 9 de junho de 2025.

Assubm (88) ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO ESTATUTO, sob nº 1-3285, Livro A-Estatutos de conformidade com a respectiva ATA, data de 06/06/2025, Caxias do Sul, RS, 9 de junho de 2025.

Exatidão: RS 10.00 - Selo: RS 2.00 - Selo: RS 0.50

Exatidão: RS 10.00 - Selo: RS 2.00 - Selo: RS 0.50

A verificação de 01 file eletrônico: RS 5.00 - Selo: RS 2.10 - Selo: RS 0.50

Selo Digital: RS 2.00 - Selo: RS 0.50 - Selo: RS 0.50

Exatidão: RS 10.00 - Selo: RS 2.00 - Selo: RS 0.50

CAXIAS DO SUL, 06 de junho de 2025.



REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Oficial: Felipe Uriel Felipetto Malta



CERTIDÃO

**Felipe Uriel Felipetto Malta - Oficial do
Registro Civil das Pessoas Jurídicas de
Caxias do Sul - RS.**

CERTIFICO, no uso das atribuições que a lei me confere que, foi Averbado(a) ao registro nº 32857, o(a) **ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO ESTATUTO**, com data de 06/06/2025, da entidade denominada: **INSTITUTO BRASILEIRO DE CARREIRAS PÚBLICAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - IBCADI** na qual passou a denominar-se **INSTITUTO BRASILEIRO DE CARREIRAS PÚBLICAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO LEGALLE**, com sede nesta cidade de Caxias do Sul - RS. Sendo esta averbação realizada em 09/06/2025, sob nº Av. 1/32857, no Livro A-Eletrônico, do Registro Civil das Pessoas Jurídicas, de acordo com o que me foi requerido, em petição pelo(a) Sr.(a) **EDERSON ELIEZER BRANCO LUTZER**, representante da referida entidade.

NADA MAIS CONSTA ATÉ A PRESENTE DATA.

ERA O QUE ME FOI SOLICITADO.
O REFERIDO É VERDADE E DOU FÉ.

Caxias do Sul, 9 de junho de 2025.


Alexander Rezende
Escritor Autorizado

Emolumentos: R\$ 31,90 + Selo: R\$ 10,50 + INSS: R\$ 1,38 = R\$ 43,68
Certidão PJ (01 página): R\$ 12,80 (0761.03.1800001.26111 = R\$ 4,20)
Busca: R\$ 12,20 (0761.03.1800001.26111 = R\$ 4,20)
Processamento eletrônico: R\$ 6,90 (0761.01.2400001.00342 = R\$ 2,10)



A consulta estará disponível em até 24h
no site do Tribunal de Justiça do RS
<http://go.tjrs.jus.br/selodigital/consulta>
Chave de autenticação para consulta
158477 54 2025 00004921 94



**ATA DA ASSEMBLEIA-GERAL DO INSTITUTO BRASILEIRO DE CARREIRAS PÚBLICAS E DESENVOLVIMENTO
INSTITUCIONAL**

Aos 06 dias de junho do ano de 2025, às 08:00 horas, nesta cidade, na Rua Hercules Galló, número 1526, Bairro-Centro, CEP 95.020-330, reuniram-se os cidadãos relacionados ao final e que assinam a presente ata, com o intuito de alterar o Estatuto Social da Associação Civil sem fins lucrativos, de direito privado, denominado Instituto Brasileiro de Carreiras Públicas e Desenvolvimento Institucional. Entre os presentes, o Senhor Ederson Eliezer Branco Lutzer assumiu a presidência dos trabalhos, Diretor do Instituto Brasileiro de Carreiras Públicas e Desenvolvimento Institucional, tendo convidado o Senhor Anderson Vinícios Branco Lutzer para secretariar a reunião, da qual lavrou-se a presente Ata. Fazendo o uso da palavra, o Presidente fez uma exposição de motivos com a qual foi aberta a reunião, ressaltando a necessidade da alteração do Estatuto Social da associação civil sem fins lucrativos, na busca dos objetivos estatutários. Foi assim definida a alteração de endereço do Instituto Brasileiro de Carreiras Públicas e Desenvolvimento Institucional para o seguinte endereço: "Rua Hercules Galló, número 1526, Bairro-Centro, Caxias do Sul - RS, CEP 95.020-330". Também foi definido a adoção do "nome fantasia" de "Instituto Legalle". Em seguida, o Presidente solicitou aos presentes que se manifestassem com relação ao estatuto alterado proposto para o Instituto Legalle. Após a manifestação, o Presidente propôs que o aprovassem, se de acordo. Submetido à votação, foi aprovado por unanimidade, passando a ser o Estatuto Social do Instituto Legalle. Na oportunidade, foi mantido como designado como representante legal do Instituto Legalle, o Senhor Ederson Eliezer Branco Lutzer, brasileiro, casado, nascido em 08/04/1993, Administrador, inscrito no CPF sob nº 029.701.870-19, portador do RG nº 9094047471-SSP/RS, mantido designado também como representante da Assembleia-Geral no Conselho de Administração, o qual fica incumbido de providenciar o registro das alterações do Estatuto Social no competente Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, valendo esta ata como mandato de representação para tal fim. Nada mais havendo a tratar, foram suspensos os trabalhos pelo tempo necessário à lavratura da presente Ata. Redigida, esta foi lida aos presentes e por todos aprovada e assinada.

Caxias do Sul - RS, 06 de junho de 2025.

Fabiano Neves Fontana,

brasileiro, solteiro sem união estável, Engenheiro Sanitarista e Ambiental, nascido em 28/05/1962, residente e domiciliado na Rua Venâncio Alves, nº 300/32, Centro, Caxias do Sul/RS, CEP: 95020-430, CPF nº 030.826.230-18 e RG nº 810.865.1697.

Anderson Vinícios Branco Lutzer,

brasileiro, solteiro sem união estável, nascido em 08/04/1992, Advogado, residente e domiciliado na Rua Santos Dumont, nº 1005, Expansão, Caxias do Sul/RS, CEP 95084-390, CPF nº 021.489.370-37 e RG nº 2094047491.

Ederson Eliezer Branco Lutzer,

brasileiro, casado, nascido em 08/04/1993, Administrador, residente e domiciliado na Rua Professor Gutierrez Lima, nº 190/403, Paju, Caxias do Sul/RS, CEP 95034-490, CPF nº 029.701.870-19 e RG nº 9094047471.

Geni Terezinha Branco Lutzer,

brasileira, casada, Aposentada, residente e domiciliada na Rua Antônio Garbin, nº 342, Mal. Floriano, Caxias do Sul/RS, CEP: 95013-175, CPF nº 350.300.590-91 e RG nº 1805590871.

Gelson Osmar Lutzer,

brasileiro, casado, Técnico em Processos Secionários, residente e domiciliado na Rua Antônio Garbin, nº 342, Mal. Floriano, Caxias do Sul/RS, CEP 95013-175, CPF nº 541.008.980-73 e RG nº 6038008501.

Graice Poletto,

brasileira, solteira, Administradora, residente e domiciliada na Rua Antônio Rafael Arantes, nº 104/104, Planalto, Caxias do Sul/RS, CEP: 95080-020, CPF nº 008.056.640-67 e RG nº 8892240811.



RELAÇÃO DA DIRETORIA ATUAL (2023 - 2031)

Ederson Eliezer Branco Lutzer, brasileiro, casado, nascido em 08/04/1993, Administrador, residente e domiciliado na Rua Professor Guerreiro Lima, nº 190/Ap. 401, Bairro Pio X, Caxias do Sul – RS, CEP 95.034-490, inscrito no CPF sob nº 029.701.870-19 e portador da RG nº 9094047471.

Caxias do Sul, RS, 06 de junho de 2025.

Ederson Eliezer Branco Lutzer

Diretor



Habilitações fiscal, social e trabalhista



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 51.722.432/0001-47 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 26/07/2023
NOME EMPRESARIAL INSTITUTO BRASILEIRO DE CARREIRAS PUBLICAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO LEGALLE		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****		PORTE DEMAIS
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 74.90-1-89 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 82.99-7-89 - Outras atividades de serviços prestados principalmente às empresas não especificadas anteriormente 85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto escolas		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 399-9 - Associação Privada		
LOGRADOURO R HERCULES GALLO	NÚMERO 1526	COMPLEMENTO *****
CEP 95.020-330	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO CAXIAS DO SUL
UF RS		
ENDEREÇO ELETRÔNICO CONTATO@INSTITUTOLEGALLE.ORG.BR		TELEFONE (54) 3770-1328/ (54) 9628-6113
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 26/07/2023
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL 		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 18/08/2025 às 09:58:25 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



MUNICIPIO DE CAXIAS DO SUL

ALVARÁ DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO

ALVARÁ: 747349

A Secretaria Municipal do Urbanismo, nos termos que estabelece o Art. 81 da Lei Complementar 632/2020 - Código de Posturas, concede licença de localização conforme abaixo:

**INSCRIÇÃO
MUNICIPAL**
252834

NOME/ RAZÃO SOCIAL
INSTITUTO BRASILEIRO DE CARREIRAS PUBLICAS E DESENVOLVIMENTO
INSTITUCIONAL - INSTITUTO LEGALLE

NOME FANTASIA

ENDEREÇO

RUA HERCULES GALLO, 1526, BAIRRO: CENTRO

ATIVIDADE(S)

PROMOVER AÇÕES, PROGRAMAS E ATIVIDADES DIRECIONADAS A CONSECUÇÃO DOS OBJETIVOS CONSTANTES NESTE ESTATUTO; PROMOVER, ORGANIZAR, PLANEJAR E EXECUTAR CONCURSOS E SELEÇÕES PÚBLICAS PARA ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA E, AINDA, PARA INSTITUIÇÕES PRIVADAS; APOIAR, CAPTAR E EXECUTAR ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO E ESTÍMULO A INOVAÇÃO, INCLUSIVE PARA GERIR ADMINISTRATIVA E FINANCEIRAMENTE ESSAS ATIVIDADES; DETER E MANTER INQUESTIONÁVEL REPUTAÇÃO ÉTICA E PROFISSIONAL; PARTICIPAR NA CONDIÇÃO DE ACIONISTA OU COTISTA DE SOCIEDADES COMERCIAIS DE PROMOÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS, PROCESSOS DE SELEÇÃO, EXAMES, AVALIAÇÕES, CERTIFICAÇÕES, ACREDITAÇÕES, VESTIBULARES E CORRELATOS.

OBSERVAÇÕES

APPCI N. 9082 - VÁLIDO ATÉ 20/10/2027;
HABITE-SE COMERCIAL N. 24828, EXPEDIDO EM 18/10/2024 (AUMENTO).

IMPORTANTE

Este alvará deve ser exposto ao público e em local de fácil visualização e não dispensa o cumprimento da legislação Tributária e dos licenciamentos Ambiental, Sanitário e de Urbanismo.

Este Alvará tem validade indeterminada, desde que permaneçam inalteradas as informações registradas neste documento, podendo ser cassado a qualquer tempo pela municipalidade quando ocorrer infração à Legislação Municipal constatada pela Fiscalização do Município.

EMITIDO EM:
07/07/2025

AUTENTICAÇÃO
Para consultar a autenticidade deste documento, acesse <http://caxias.rs.gov.br/> e digite a chave: DG7D.UC0U.HLF0.141H



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA
ATIVA DA UNIÃO**

**Nome: INSTITUTO BRASILEIRO DE CARREIRAS PÚBLICAS E DESENVOLVIMENTO
INSTITUCIONAL - INSTITUTO LEGALLE
CNPJ: 51.722.432/0001-47**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 10:11:39 do dia 26/06/2025 <hora e data de Brasília>.
Válida até 23/12/2025.

Código de controle da certidão: **A5FE.BD94.5E9A.32F4**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA FAZENDA
RECEITA ESTADUAL

CNPJ: 51.722.432/0001-47

Certificamos que, aos 18 dias do mês de AGOSTO do ano de 2025, revendo os bancos de dados da Secretaria da Fazenda Estadual do Rio Grande do Sul, não elidido o direito de a Fazenda proceder a posteriores verificações e, a qualquer tempo, vir a cobrar crédito apurado, o titular acima se enquadra na seguinte situação:

CERTIDÃO NEGATIVA

Observações: Nada Consta

O nome do titular do CPF/CNPJ não consta nos bancos de dados da Secretaria da Fazenda. Se necessário, solicite documento de identificação.

Constitui-se esta certidão em meio de prova de existência ou não, em nome do interessado, de débitos ou pendências relacionados na Instrução Normativa DRP nº 45/98, Título IV, Capítulo V, 1.1.

Débitos protestados e posteriormente regularizados perante a Receita Estadual do Rio Grande do Sul não impedem a emissão de "Certidão Negativa", porém, caso não sejam pagas as taxas cartoriais, o débito permanece protestado pelo cartório, podendo ser a causa de restrições em entidades de proteção ao crédito. Nesses casos, regularize as taxas diretamente no cartório.

Esta certidão **NÃO** comprova a quitação:

- a) de tributos devidos mensalmente e declarados na Declaração Anual de Simples Nacional (DASN) e no Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional (PGDAS-D) pelos contribuintes optantes pelo Simples Nacional;
- b) de ITCD e de ITBI (nas hipóteses em que este imposto seja de competência estadual - Lei nº 7.808/81) em procedimentos judiciais e extrajudiciais de inventário, amolamento, separação, divórcio, dissolução de união estável ou partilha de bens.

Esta certidão é válida até 16/10/2025

Certidão expedida gratuitamente e com base na IN/DRP nº 45/98, Título IV, Capítulo V.

A autenticidade deste documento deverá ser confirmada em
<https://www.sefaz.rs.gov.br/SAT/CertidaoSitFiscalConsulta.aspx>
com o preenchimento apenas dos dois campos a seguir:

Certidão nº: 36524010
Autenticação: 46905992





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL

Certidão Positiva com Efeito de Negativa Nº 24961/2025

Certificamos que, INSTITUTO BRASILEIRO DE CARREIRAS PÚBLICAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO LEGALLE, CNPJ 51.722.432/0001-47, constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Municipal, ressalvando esta Receita Municipal o direito de efetuar a cobrança de valores que porventura venham a ser apurados. Inobstante o acima certificado, expede-se a presente **certidão positiva com efeitos de negativa**. A presente Certidão foi solicitada para fins de COMPROVAÇÃO, e terá validade por 180 dias de sua expedição, de conformidade com o art. 218, da Lei Complementar 701 de 30 de Setembro de 2022.

CAXIAS DO SUL, quinta-feira, 26 de junho de 2025.

A aceitação deste documento está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço www.caxdas.rs.gov.br

Código de controle: LLTJ.VPJX.2Y1X.DRYY.

Número requisição: 195469.

Documento emitido gratuitamente.

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Documento válido até o dia 23/12/2025.



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 51.722.432/0001-47

Razão Social: INST BRAS DE CARREIRAS PUB E DESENV INSTTT LEGALLE

Endereço: R HERCULES GALLO 1526 / CENTRO / CAXIAS DO SUL / RS / 95020-330

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 29/07/2025 a 27/08/2025

Certificação Número: 2025072906176165400666

Informação obtida em 18/08/2025 15:53:19

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: www.caixa.gov.br



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: INSTITUTO BRASILEIRO DE CARREIRAS PUBLICAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO LEGALLE (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 51.722.432/0001-47

Certidão nº: 36083952/2025

Expedição: 26/06/2025, às 10:12:12

Validade: 23/12/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **INSTITUTO BRASILEIRO DE CARREIRAS PUBLICAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO LEGALLE (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **51.722.432/0001-47**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



Habilitação econômico-financeira



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO

CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL NEGATIVA

À vista dos registros constantes nos sistemas de Informática do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul é expedida a presente certidão por não constar distribuição de ação fallmentar, concordatária, recuperação judicial e extrajudicial em tramitação contra a seguinte parte interessada:

INSTITUTO BRASILEIRO DE CARREIRAS PUBLICAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL INSTITUTO LEGALLE, CNPJ 51722432000147, Endereço - RUA HERCULES GALLO, 1526, CENTRO, CAXIAS DO SUL/RS.

18 de agosto de 2025, às 15:55:40

OBSERVAÇÕES:

A aceitação desta certidão está condicionada à conferência dos dados da parte interessada contra aqueles constantes no seu documento de identificação, bem como à verificação de sua validade no site do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul na Internet, endereço <http://www.tjrs.jus.br>, menu Processos e Serviços / Serviços Processuais / Emissão de Antecedentes e Certidões, informando o seguinte código de controle: **5e498df284ca1458a0158cb18023a975**

Importante: Esta certidão possui validade de 90 dias a partir da data de sua emissão.

TERMO DE ABERTURA

Livro Diário

Número: 2

Folha: 1

Contém este livro 14 folhas numeradas do No. 1 ao 14 emitidas através de processamento eletrônico de dados, que servirá de Livro Diário da empresa abaixo descrita.

Nome da Empresa.....: INSTITUTO BRASILEIRO DE CARREIRAS PUBLICAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - IBCADI

Ramo.....: Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente

Endereço.....: R ALFREDO CHAVES, 1208

Complemento.....: SALA 706

Bairro.....: EXPOSICAO

Município.....: CAXIAS DO SUL

Estado.....: RS

Inscrição no CNPJ...: 51.722.432/0001-47

Inscrição Estadual.:

Registro na junta...:

Inscrição Municipal:

CAXIAS DO SUL, 01/01/2024

MARIA DILCE
QUATRIN DA
SILVA:30314232087

Assinado de forma digital
por MARIA DILCE QUATRIN
DA SILVA:30314232087
Dados: 2025.06.13 11:23:40
-03'00'

EDERSON ELIZER BRANCO LUTZER
PRESIDENTE
CPF: 029.701.870-19

MARIA DILCE QUATRIN DA SILVA
Reg. no CRC - RS sob o No. 076798/O
CPF: 303.142.320-87



Assinado eletronicamente
EDERSON ELIZER BRANCO LUTZER
Data: 13/06/2025 12:42:57-0300
Verifique em: <https://verificacao.gov.br/>

BALANÇO PATRIMONIAL 2024

Código	Classificação	Descrição	Saldo Atual
1	1	ATIVO	1.755.149,750
2	1.1	ATIVO CIRCULANTE	1.370.763,300
3	1.1.1	DISPONIVEL	1.134.763,300
4	1.1.1.01	Caixa	1.134.763,300
5	1.1.1.01.001	Caixa Geral	1.134.763,300
18	1.1.3	CREDITOS A RECEBER	236.000,000
22	1.1.3.04	VALORES A RECEBER	236.000,000
512	1.1.3.04.004	ADIANTAMENTO A FORNECEDORES	236.000,000
87	1.3	ATIVO NÃO CIRCULANTE	384.386,450
111	1.3.2	IMOBILIZADO	384.386,450
117	1.3.2.02.001	MOVEIS E UTENSILIOS	80.000,000
121	1.3.2.04.001	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	10.420,580
441	1.3.2.05	IMOVEIS	325.000,000
511	1.3.2.05.002	PREDIOS E BENFEITORIAS	325.000,000
125	1.3.2.09	(-) DEPRECIAÇÕES, AMORT. E EXAUS. ACUMUL.	31.084,11C
127	1.3.2.09.002	(-) DEPRECIAÇÕES DE MOVEIS E UTENSILIOS	16.000,00C
128	1.3.2.09.003	(-) DEPRECIAÇÕES DE MÁQUINAS, EQUIP. FER	2.084,11C
491	1.3.2.09.007	(-) DEPRECIAÇÕES PREDIOS E BENFEITORIAS	13.000,00C
132	1.3.3	ATIVO DIFERIDO	50,000
500	1.3.3.08	INVESTIMENTOS QUOTAS DE CAPITAL EM OUTRAS COMPANHIAS	50,000
509	1.3.3.08.002	QUOTAS DE CAPITAL BANCO SIOREDI	50,000
149	2	PASSIVO	1.755.149,750
150	2.1	PASSIVO CIRCULANTE	20.312,50C
200	2.1.6	OUTRAS OBRIGAÇÕES	20.312,50C
202	2.1.6.02	CONTAS A PAGAR	20.312,50C
204	2.1.6.02.001	CONTAS A PAGAR	20.312,50C
242	2.4	PATRIMÔNIO SOCIAL	1.734.837,25C
243	2.4.1	RESERVAS	100.000,00C
498	2.4.1.02	PATRIMONIO SOCIAL	100.000,00C
248	2.4.2	SOBRAS OU PERDAS ACUMULADAS	1.634.837,25C
249	2.4.2.01	SUPERAVIT/DEFICIT DO EXERCICIO	1.634.837,25C
266	2.4.3.01.001	SUPERAVIT ACUMULADO	1.643.231,05C
267	2.4.3.01.002	(-) DEFICITS ACUMULADO	8.393,800

CAXIAS DO SUL, 31 de Dezembro de 2024

EDERSON ELIZER BRANCO LUTZER
PRESIDENTE
CPF: 029.701.670-19

MARIA DILCE
QUATRIN DA
SILVA:30314232087

Assinado de forma digital
por MARIA DILCE QUATRIN
DA SILVA:30314232087
Dados: 2025.04.17 11:34:49
-0800

MARIA DILCE QUATRIN DA SILVA
Reg. no CRC - RS sob o No. 076798/O
CPF: 303.142.320-87

Empresa: INSTITUTO BRASILEIRO DE CARREIRAS PUBLICAS E
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - IBCADI
C.N.P.J.: 51.722.432/0001-47

Folha: 0011
Número livro: 0002

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO EM 31/12/2024

RECEITA LÍQUIDA		0,00
LUCRO BRUTO		0,00
DESPESAS OPERACIONAIS		(35.634,11)
DESPESAS ADMINISTRATIVAS		
HONORÁRIOS	(4.550,00)	
DESP. C/ DEPRECIÇÕES	(31.084,11)	(35.634,11)
DESPESAS FINANCEIRAS		
DESP. BANCÁRIA	(58,00)	
DESP. IOF	(519,43)	(577,43)
RECEITAS FINANCEIRAS		
RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA	27.817,74	27.817,74
RESULTADO OPERACIONAL LÍQUIDO		(8.393,80)
RESULTADO ANTES DO IR		(8.393,80)
PREJUÍZO DO EXERCÍCIO		(8.393,80)

CAXIAS DO SUL, 31 de Dezembro de 2024

EDERSON ELTZER FRANCO LUTZER
PRESIDENTE
CPF: 029.701.870-19

MARIA DILCE QUATRIN
DA SILVA:30314232087

Assinado de forma digital por
MARIA DILCE QUATRIN DA
SILVA:30314232087
Data: 2025.01.15 11:25:15 -0200

MARIA DILCE QUATRIN DA SILVA
Reg. no CRC - RS sob o No. 076798/O
CPF: 303.142.320-87

ÍNDICES ECONÔMICO-FINANCEIROS

De acordo com as informações contábeis constantes no balanço patrimonial encerrado em 31/12/2024, o Instituto apresenta os seguintes índices econômico-financeiros:

Nome da Empresa.....:	INSTITUTO BRASILEIRO DE CARREIRAS PÚBLICAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Inscrição no CNPJ.....:	51.722.432/0001-47
Índice de Liquidez Geral.....:	$(AC + ARLP) / (PC + PELP) = 67,4$
Índice de Solvência Geral.....:	$AT / (PC + PELP) = 86,4$
Índice de Liquidez Corrente.....:	$AC / PC = 67,4$
Índice de Liquidez Instantânea.....:	$AD / PC = 55,86$
Grau de Endividamento.....:	$(PC + PELP) / AT = 0,01$
Participação de Capitais de Terceiros	$(PC + PELP) / PS = 0,01$

*AC – Ativo Circulante
ARLP – Ativo Realizável a Longo Prazo
PC – Passivo Circulante
PELP – Passivo Exigível a Longo Prazo
AT – Ativo Total
AD – Ativo Disponível
PL – Patrimônio Líquido*

EDERSON ELIEZER BRANCO LUTZER
DIRETOR PRESIDENTE
CPF: 029.701.870-19

MARIA DILCE
QUATRIN DA
SILVA:303142320
87
Assinado de forma digital
por MARIA DILCE
QUATRIN DA
SILVA:30314232067
Dados: 2025.06.13
11:26:48 -03'00'
MARIA DILCE QUATRIN DA SILVA
Reg No CRC – RS sob o No 076798/O-6
CPF: 303.142.320-87

NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2024

1) CONTEXTO OPERACIONAL

O INSTITUTO BRASILEIRO DE CARREIRAS PÚBLICAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL é uma Associação Privada Civil, sem fins lucrativos, de direito privado e interesse público, com sede e foro na Rua Alfredo Chaves número 1208, Sala 706 B. Centro, Caxias do Sul/RS, tendo por finalidade estatutária de apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, entre outros objetivos sociais, com início de atividades em 26/07/2023.

2) APRESENTAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

As demonstrações contábeis estão em conformidade com a ITG 1000, aprovada pela Resolução CFC 1418/12 com as práticas contábeis adotadas no Brasil, as quais abrangem a legislação societária, os Pronunciamentos, as Orientações e as Interpretações emitidas pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC).

3) PRINCIPAIS PRÁTICAS CONTÁBEIS

3.1) Aplicações Financeiras: Estão registradas ao custo de aplicação, acrescidos dos rendimentos proporcionais até a data do balanço.

3.2) Direitos e obrigações: Estão demonstrados pelos valores históricos, acrescidos das correspondentes variações monetárias e encargos financeiros, observando o regime de competência.

3.3) Imobilizado: Demonstrado pelo custo de aquisição, deduzido da depreciação acumulada calculada pelo método linear.

3.4) Ajuste de avaliação patrimonial: O Instituto nunca efetuou ajuste de avaliação patrimonial.

3.5) Investimentos em pessoas jurídicas ligadas e controladas: O Instituto não participa do capital social de outras pessoas jurídicas.

3.6) Impostos Federais: O Instituto está enquadrado pelo Lucro Presumido e contabiliza os encargos tributários pelo regime de competência.

4) RESPONSABILIDADES E CONTINGÊNCIAS

Não há passivo contingente registrado contabilmente, tendo em vista que os Diretor Presidente e Conselho de Administração, escudados em opinião de seus consultores e advogados, não apontam contingências de qualquer natureza.

5) PATRIMÔNIO SOCIAL

O Patrimônio social é de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

6) O DEFICIT DO EXERCÍCIO

O DEFICIT do exercício de Janeiro a Dezembro de 2024 foi de R\$ 8.393,80 (oito mil e trezentos e noventa e três reais e oitenta centavos).

7) CAIXA OU EQUIVALENTES DE CAIXA

Compreende o saldo em caixa e os depósitos bancários à vista. O Instituto tem por opção financeira concentrar o caixa geral em espécie para saldar os fornecedores que exigem pagamento à vista e em espécie.

8) DIRETORIA DA ASSOCIAÇÃO

A administração e representação judicial e extrajudicial da Associação cabe ao Diretor Presidente Sr. Ederson Elezer Branco Lutzer, o qual declara, sob as penas da lei, de que não está impedido de exercer a administração da associação por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

9) REGIME TRIBUTÁRIO

A tributação do Instituto no ano de 2024 foi pelo Lucro Presumido.

10) EVENTOS SUBSEQUENTES

O Diretor Presidente declara a inexistência de fatos ocorridos subsequentemente à data de encerramento do exercício que venham a ter efeito relevante sobre a situação patrimonial ou financeira do Instituto ou que possam provocar efeitos sobre seus resultados futuros.

Caxias do Sul RS, em 31 de dezembro de 2024.

EDERSON ELIEZER BRANCO LUTZER
DIRETOR PRESIDENTE
CPF: 029.701.870-19

MARIA DILCE
QUATRIN DA
SILVA-30314232087

Assinado eletronicamente por
MARIA DILCE QUATRIN DA
SILVA-30314232087
Data: 2025.04.18 11:22:16
-0107

MARIA DILCE QUATRIN DA SILVA
Reg. No CRC - RS sob o No 076798/O-6
CPF: 303.142.320-87

TERMO DE ENCERRAMENTO

Livro Diário

Número: 2

Folha: 14

Contém este livro 14 folhas numeradas do No. 1 ao 14 emitidas através de processamento eletrônico de dados, que serviu de Livro Diário da empresa abaixo descrita.

Nome da Empresa.....: INSTITUTO BRASILEIRO DE CARREIRAS PUBLICAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - IBCADI

Ramo.....: Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente

Endereço.....: R ALFREDO CHAVES, 1208

Complemento.....: SALA 706

Bairro.....: EXPOSICAO

Município.....: CAXIAS DO SUL

Estado.....: RS

Inscrição no CNPJ...: 51.722.432/0001-47

Inscrição Estadual.:

Registro na junta...:

Inscrição Municipal:

CAXIAS DO SUL, 31/12/2024

MARIA DILCE
QUATRIN DA
SILVA:30314232087

Assinado de forma digital
por MARIA DILCE QUATRIN
DA SILVA:30314232087
Dados: 2025.06.13 11:27:42
-03'00'

EDERSON ELIZER BRANCO LUTZER
PRESIDENTE
CPF: 029.701.870-19

MARIA DILCE QUATRIN DA SILVA
Reg. no CRC - RS sob o No. 076798/O
CPF: 303.142.320-87

PORTFÓLIO



legalle
INSTITUTO

2025



PLANEJA, ADMINISTRA, COORDENA E REALIZA CONCURSOS E SELEÇÕES PÚBLICAS

com a finalidade de **selecionar profissionais** para órgãos públicos da Administração Direta e Indireta.

Reconhecida pela sua equipe de **profissionais altamente qualificados, composta por especialistas, mestres e doutores**, o Instituto apresenta sólida e completa estrutura operacional.

Localização do Instituto





Missão

Basear-se nos princípios constitucionais que regem os certames públicos em prol da execução das diferentes etapas de provas com lisura e confiabilidade, de forma a selecionar os melhores candidatos para o exercício das atribuições aos órgãos públicos, e, em consequência, a toda a sociedade.



Visão

Ser referência na elaboração e execução de provas de diversas naturezas, sendo sinônimo de seriedade, comprometimento e plena lisura em todas as etapas do trabalho desenvolvido.



Valores

Foco nas necessidades dos contratantes; Comprometimento com os candidatos; Métodos modernos de aplicação e correção de provas; Incentivo ao desenvolvimento do trabalho com seriedade; Segurança em todo o processo.

OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

O Instituto Legalle estabelece determinados objetivos institucionais que norteiam o desenvolvimento do seu trabalho ao longo do tempo, como:



Promover a execução de certames de modo a **garantir efetividade aos objetivos dos contratantes** quando da necessidade de seleção;



Tomar os procedimentos de **elaboração de editais íntegros** e capazes de compreender as legislações pertinentes com foco na lisura e auditorias vinculadas;



Garantir aos candidatos inscritos a viabilidade plena da execução das provas, com o suporte necessário para a confiabilidade do processo;



Utilizar procedimentos e materiais com fulcro na **segurança de toda a elaboração e execução das provas**, buscando a modernidade e a eficiência;



Exercitar permanentemente a **revisão de quaisquer processos e etapas de provas** a fim de tornar os resultados incontestáveis;



Impulsionar o desenvolvimento dos colaboradores para atuar diretamente com os contratantes e/ou com o atendimento aos candidatos;



Assegurar a qualidade nos serviços executados a fim de entregar resultados eficazes e eficientes;



Tomar-se um **diferencial positivo regional e nacional na elaboração e aplicação de provas** de diferentes naturezas.

Estrutura

O Instituto conta com uma estrutura de qualidade e referência na região central do Município de Caxias do Sul, estando sediada em Caxias do Sul - RS.

Na Rua Hercules Galló, nº 1526, Centro, estão dispostos os diversos setores e espaços necessários para o desenvolvimento do serviço a ser prestado.

Setor Administrativo

Setor no qual se encontram os responsáveis pela elaboração de editais; pelo contato com contratantes, instituições que serão locadas para aplicação de provas, recrutadores de fiscais de prova, entre outros; pelo atendimento ao candidato; pelo planejamento de logística dos certames; pela operação da correção óptica dos cartões-resposta.

Gestão da Banca Elaboradora/Revisora de Questões e Biblioteca

Espaço destinado à equipe de direcionamento das solicitações criptografadas de questões aos integrantes da Banca em todo o território nacional, bem como recepção de tais questões, revisão, montagem dos cadernos de provas e preparação final para impressão; no mesmo espaço encontra-se à disposição uma biblioteca para consulta, com livros e apostilas que fazem parte do Programa das Provas Teórico-Objetivas.

Ambiente Controlado de Impressão

Possuímos impressoras que recebem as provas para impressão de modo seguro e com qualidade, incluindo o grampeamento automático dos cadernos de prova, sem necessidade de contato humano para tal.



Sala Cofre

Local de guarda de provas após impressão, conferência amostral da qualidade de impressão dos cadernos de prova; ambiente de acesso através de reconhecimento biométrico.

A sala cofre é um espaço físico segregado, com proteção integral de acesso e totalmente monitorado por circuito de câmeras filmadoras (CFTV) com gravação ininterrupta por 24 (vinte e quatro) horas/dia.

Infraestrutura de TI

Dispomos de central de monitoramento de câmeras, servidor de Backup e demais ferramentas de Tecnologia da Informação que garantem a segurança de todos os computadores e rede de internet utilizada no dia a dia.

Suprimentos

Ambiente de armazenamento de materiais diversos, desde insumos de escritório de uso diário, passando por malotes de prova, embalagens de guarda de eletrônicos e afins para candidatos, detectores de metal, coletores de impressão digital, entre outros.

Salas de Reunião

Possuímos diversas salas de reunião e amplo auditório.



AMBIENTE CONTROLADO DE IMPRESSÃO

Pela importância do procedimento de impressão de provas, destaca-se o ambiente controlado de impressão, onde ocorrem as impressões de provas e cartões-resposta, e a sala cofre onde ocorre a guarda dos mesmos até a data da aplicação.

As provas são impressas com total controle de segurança, separadas por sala de prova, em envelopes lacrados (com fechamento inviolável) e acondicionados em malotes de lona com lacres numerados e com rastreador geolocalizável, por prédio, ficando sob a guarda do Instituto até a data de sua aplicação, em sua sala cofre.

O controle de segurança de impressão ocorre pelo envio de arquivo criptografado para impressão em sala específica para tal fim, com acesso restrito e controle por câmera em tempo real, sendo as provas destinadas imediatamente para sala cofre com acesso biométrico e também controlada por câmera em tempo real.

Utiliza-se Envelope Plástico Coextrusado Branco Externo e Preto Interno, com dimensões 300mmX400mm e aba de 30mm, com impressão e 2 adesivos autocolantes, possuindo espessura 0,0115mm por parede, sendo 0,0230mm total, e solda Bainha Lateral, um dos envelopes mais seguros disponíveis no mercado.

Os cadernos de provas e os cartões-resposta são impressos com controle digital, permitindo a exatidão da distribuição de candidatos e suas respectivas provas.

O ambiente controlado de impressão conta com impressoras rápidas, com *finisher*, onde a prova sai finalizada e grampeada, sem a intervenção humana. O local possui controle de acesso restrito biométrico, sendo filmado ininterruptamente por CFTV.



AS IMPRESSORAS SÃO:



Especificações:
Arquitetura do Sistema: Advanced Image
CHIP: MD 80GB padrão;
1.5GB RAM padrão;
Velocidade de até 60 ppm (Carta A4);
Digitalização rápida de passagem única com velocidade de até 200 / 100 lpm (P&B, Cor, 300 dpi);
Impressão UFRSII padrão;
Digitalização e impressão via USB;
Capacidade máxima para 7.700 folhas;
62 até 210 g/m² (perifoneia, omissões e dobra); 62 até 255 g/m² (alimentador manual);
Até tamanho A3 / 11" x 17";
Flexibilidade de Finalizações;
Grampeamento multiposição a criação de livros;
Módulo de Injeção a cores (C e Z);
Certificação ENERGY STAR®.



Especificações:
Sistema Digital Monocromático del magem;
101 80GB padrão;
1.5GB RAM padrão;
Velocidade de até 55 ppm (Carta A4);
Digitalização rápida de passagem única com velocidade de até 200 / 100 lpm (P&B, Cor, 300 dpi);
Impressão UFRSII padrão;
Digitalização e impressão via USB;
Capacidade máxima para 7.700 folhas;
62 até 210 g/m² (perifoneia, omissões e dobra);
62 até 255 g/m² (alimentador manual);
Até tamanho A3 / 11" x 17";
Flexibilidade de Finalizações;
Grampeamento multiposição e criação de livros;
Módulo de Injeção a cores (C e Z);
Certificação ENERGY STAR®.

A capacidade de impressão do Instituto é estimada em

30.000 provas por dia.

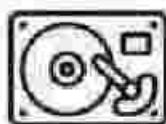
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Outro importante destaque no Instituto Legalle é na área de Tecnologia da Informação. O Instituto possui Estrutura de Processamento de Dados própria, com uma estrutura completa e eficiente de TI dentro do Instituto.

A capacidade total do Centro de Dados do Instituto é:



- Processamento: 123 GHz (através de 48 cores);
- Memória: 175 GB;
- Capacidade de rede (NIC): 35,3 Gbit/s (agregado de portas em servidores);
- Espaço em bastidor 52U (dois bastidores):
- 21 x 2 U em servidores;
- 8 U sistema NetApp;
- 2 U sistema SUN StorEdge.



- 39 discos locais (Imagem de SO) configurados em Raid1 e Raid0 com capacidade bruta sem proteção de 7,6 TB;
- 52 discos em armazenamento partilhado disponibilizando a capacidade bruta de 24,2 TB;
- Após aplicação de raid, spares, temos capacidade líquida de 3,35 TB em armazenamento interno e 19,8 TB em armazenamento partilhado.



- 1,04 kVA x 21 (servidores);
- 1,7 kVA (NetApp);
- 1 kVA (SUN).

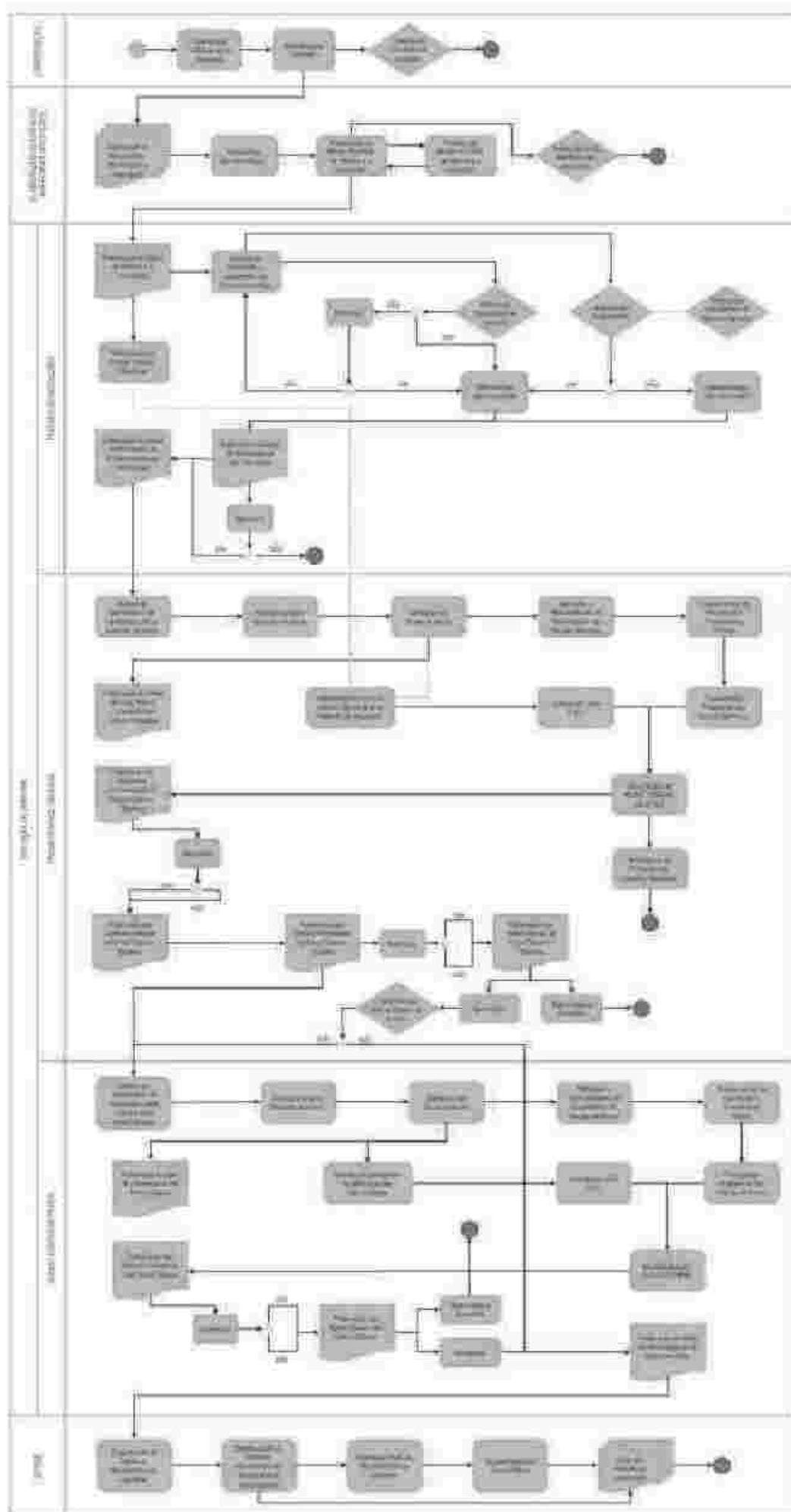
O Instituto possui 2 servidores Windows 2008 e Windows 2003 SP2 server English Edition (instalação da aplicação VMWare Capacity Planner): 2 GB RAM, 2 CPU, 4 GB espaço livre em disco (D-drive), 100 Mb/s NIC, Porto 80 aberto para a Internet (para o Collector), Acessos à Internet, dados atualizador para optimize.vmware.com no porto 443 TCP (permissão firewall); Switches SAN: 2xBrocade DS300B; 8 portas activas a 8 Gb/s; 12 fibras ópticas LC-LC.



A política de segurança da informação compreende:

- Ferramenta de Firewall
- Política de Backup
- Antivírus corporativo
- Sistema de gerenciamento de concursos públicos próprios e hospedados em servidores exclusivos
- Link de internet dedicada
- Monitoramento 24h por câmeras com infravermelho
- Site e sistema com Certificado SSL

São profissionais dedicados à elaboração e planejamento dos diversos Editais que compõem a completude dos certames; à organização do material de aplicação de provas; à organização da logística de aplicação de provas, desde contato com os locais de provas até a seleção de fiscais; à operacionalização da correção de provas; ao atendimento aos candidatos; entre outros, que seguem uma rotina estruturada, conforme sintetizado no organograma ao lado.



Banca de Elaboração, Resolução e Revisão de provas

O Instituto conta com Banca de Elaboração, Resolução e Revisão de Provas de conhecimento.

É firmado com os profissionais contratos e termos de compromisso de responsabilidade de sigilo e ética. Os membros recebem um Manual de Orientações sobre o trabalho de elaboração e revisão/resolução de questões. Os membros da Banca trabalham isoladamente, de modo a garantir que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

Ciências Jurídicas e Sociais

- Alan S. M. (Especialização em Economia e Negócios, Graduação em Administração);
- Anderson V. B. L. (Doutorado em Desenvolvimento Regional, Mestrado em Direito, Especialização em Ensino de Ciências, Graduação em Direito, Graduação em Letras Português/Inglês);
- Elisandro S. G. (Especialização em Gestão e Legislação do Trânsito, Especialização em Administração e Recursos Humanos, Tecnólogo em Recursos Humanos);
- Ederson E. B. L. (Especialização em Administração em Negócios, Tecnólogo em Gestão Comercial Graduação em Processos Gerenciais);
- Jaqueline S. S. (Mestrado em Direito, Graduação em Direito);
- Jean A. P. (Especialização em Gestão Pública Municipal, Especialização em Administração Pública e Gerência de Cidades, Graduação em Ciências Contábeis, Curso Técnico/profissionalizante em Contabilidade na Área de Gestão);
- João V. B. (Doutorado em Serviço Social, Mestrado em Serviço Social e Graduação em Serviço Social);
- Luan P. M. (Mestrado em Ciências da Comunicação, Especialização em Docência para o Ensino Superior, Graduação em Comunicação Social);
- Naijara K. D. L. (Mestrado em Geografia, Graduação em Geografia);
- Natália C. L. (Mestrado em Ciências Contábeis, Especialização em Gestão Financeira e Orçamentária, Graduação em Ciências Contábeis);
- Richard S. M. (Mestrado em Direito, Graduação em Direito);
- Roberto C. F. J. (Mestrado em Serviço Social, Graduação em Serviço Social);
- Solange C. (Especialização em MBA em Gestão Estratégica de Pessoas, Especialização em Gestão Estratégica de Negócios, Especialização em Administração Financeira, Graduação em Administração de Empresas).

Linguagens e suas tecnologias

- Catherine P. R. (Especialização em Estudo da Gramática da Língua Portuguesa, Graduação em Letras – Espanhol);
- Daniel I. D. (Doutorado em Letras, Mestrado em Literatura, Especialização em Literatura Comparada e Graduação em Língua Inglesa);
- Jônatas O. S. (Doutorado em Linguística, Mestrado Profissional em Segurança Pública, Justiça e Cidadania, Especialização em Gestão de Pessoas com ênfase em Gestão por Competências no Setor Público, Especialização em Língua Portuguesa, Graduação em Bacharelado em Segurança Pública, Graduação em Licenciatura em Letras Vernáculos);
- Leandro L. P. (Doutorado em Linguística e Letras, Mestrado em Letras - Estudos Linguísticos, Graduação em Letras - Português/Inglês);
- Maurício B. (Especialização em Revisão de Textos, Especialização em Língua Portuguesa: Oralidade e Escrita, Graduação em Letras – Português);
- Susana S. S. (Doutorado em Linguística e Letras, Mestrado em Letras, Graduação em Letras/Português).

Ciências Humanas

- Débora S. K. (Doutorado em História, Mestrado em História, Graduação em História);
- Gabriela B. C. (Mestrado em Artes Visuais, Graduação em Artes Visuais);
- Gabriela D. B. (Mestrado Profissional em Ensino de História, Especialização em História do Rio Grande do Sul, Graduação em História);
- Jairo B. V. (Mestrado em Educação, Especialização em Formação do Brasil Contemporâneo, Graduação em Estudos Sociais Licenciatura Plena);
- Régis F. C. (Doutorado em Filosofia, Mestrado em Filosofia, Graduação em Filosofia);
- Wagner M. P. (Mestrado profissional em Ciência, Tecnologia e Educação, Especialização em Ensino de Filosofia, Graduação em Filosofia).

Ciências Exatas e Engenharias

- Cristiano A. M. (Mestrado em Engenharia de Produção, Especialização em Engenharia de Soldagem, Graduação em Engenharia de Soldagem);
- Diogo O. K. (Mestrado em Informática, Graduação em Sistema de Informação);
- Diego D. G. (Doutorado em Engenharia Elétrica; Mestrado em Engenharia Elétrica; Graduação em Ciências Econômicas; Curso Técnico em Eletrotécnica);
- Fabiano N. F. (Especialização em Ensino de Matemática, Graduação em Engenharia Sanitária e Ambiental);
- Leonardo B. G. N. (Mestrado em Ciência da Computação, Graduação em Engenharia de Software);
- Leonardo T. M. (Mestrado em Ciência da Informação, Graduação em Sistema de Informação);
- Nelto A. S. (Doutorado em Agronomia, Mestrado em Agronomia, Graduação em Ciências Agrárias);
- Orlando S. J. (Mestrado em Engenharia de Informação, Graduação em Ciência da Computação);
- Renata P. R. (Especialização em MBA em Projeto, Execução e Desempenho de Estruturas e Fundações, Graduação em Engenharia Civil);
- Roselene M. F. (Doutorado em Engenharia Florestal, Mestrado em Engenharia Florestal, Graduação em Engenharia Florestal);
- Victor M. A. (Especialização em Gestão Empresarial e Empreendedorismo, Especialização em MBA em Gerenciamento de Projetos, Graduação em Engenharia Civil, Graduação em Processos Gerenciais);
- Vinícius B. (MBA em Gerenciamento de Projetos, Graduação em Engenharia Elétrica);
- Yasmim O. G. H. (Especialização em MBA em Gestão de Projetos, Graduação em Arquitetura e Urbanismo).

Banca de Elaboração, Resolução e Revisão de provas

Ciências da Saúde

- Ana P. W. V. (Mestrado em Saúde e Gestão do Trabalho, Especialista em Enfermagem do Trabalho, Especialista em Cuidados Intensivos Adulto, Neonatal e Pediátrico, Graduação em Enfermagem e Licenciatura em Enfermagem);
- André O. F. S. (Doutorado em Ciências do Movimento Humano, Mestrado em Ciências do Movimento Humano, Especialização em Saúde Coletiva, Especialização em Treinamento Desportivo, Especialização em Cidadania e Controle Social, Graduação em Educação Física);
- César A. A. (Especialização em Medicina de Família e Comunidade, Especialização em Medicina do Trabalho, Especialização em Perícia Médica, Especialização em Administração Hospitalar, Especialização em Planejamento e Administração em Saúde Pública e Graduação em Medicina);
- Cristiano M. B. (Especialização em Nutrição Esportiva, Graduação em Nutrição);
- Daniel S. T. (Mestrado em Saúde Materno Infantil, Especialização em Gestão do Trabalho e Educação em Saúde, Graduação em Enfermagem);
- Helen C. V. R. (Mestrado em Odontologia, Graduação em Odontologia);
- Ivanete S. S. S. (Doutorado em Enfermagem, Mestrado em Enfermagem, Especialização em Saúde da Família, Especialização em Auditoria em Saúde, Graduação em Enfermagem);
- João L. P. (Mestrado em Ciências Odontológicas, Especialização em Prótese Dentária, Graduação em Odontologia);
- Karolína K. W. (Mestrado em Psicologia, Graduação em Psicologia);
- Rayana E. M. O. (Especialização em Epidemiologia; Especialização em Gestão em Saúde; Graduação em Farmácia);
- Rebecca S. C. (Mestrado em Ciências da Reabilitação, Especialização em Coluna Vertebral, Disfunções Biomecânicas e Posturais, Graduação em Fisioterapia);
- Simone R. (Mestrado em Educação, Especialização em Educação Física, Graduação em Licenciatura em Dança, Graduação em Licenciatura Plena em Educação Física);
- Vanessa M. (Doutorado em Educação, Mestrado em Educação, Especialização em Educação Física, Graduação em Educação Física);
- William D. C. M. (Doutorado em Ciência Animal com ênfase em produtos bioativos, Mestrado em Ciência Animal, Graduação em Medicina Veterinária).

Ciências da Natureza e suas tecnologias

- Bráulio F. S. B. (Mestrado em Ciências Biológicas, Graduação em Ciências Biológicas);
- Carla V. B. (Doutorado em Educação em Ciências: Química da Vida e da Saúde, Mestrado em Ensino de Ciências e Matemática, Especialização em Pós-Graduação em Educação Lato-Sensu, Especialização em Didática e Metodologia de Ensino, Graduação em Educação Física, Graduação em Biologia);
- Cleiton M. (Especialização em Gestão Pública, Especialização em Sustentabilidade e Políticas Públicas, Graduação em Gestão Pública, Graduação em Ciências – Biologia);
- Crislaine A. P. (Doutorado em Genética e Biologia Molecular, Mestrado em Genética e Biologia Molecular, Especialização em Educação, Graduação em Biologia);
- Gabriel M. (Mestrado em Agronegócios, Graduação em Zootecnia, Graduação em Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes);
- Gabriel P. O. (Doutorado em Ecologia, Mestrado em Ecologia, Especialização em Avaliação da Flora e Fauna em Estudos Ambientais, Graduação em Ciências Biológicas);
- Janaina D. G. (Doutorado em Ensino de Ciências e Matemática, Mestrado em Ensino de Ciências e Matemática, Graduação em Biologia);
- Leonara P. D. O. (Mestrado em Biologia Celular e Molecular, Especialização em Administração Hospitalar e Negócios em Saúde, Graduação em Ciências Biológicas);
- Monalze S. M. (Pós-Doutorado em Fitomelhoramento, Doutorado em Fitossanidade, Mestrado em Fisiologia Vegetal, Graduação em Ciências Biológicas);
- Vanessa A. B. (Doutorado em Biologia Celular e Molecular, Mestrado em Biologia Celular e Molecular, Graduação em Ciências Biológicas);
- Willli B. J. (Doutorado em Ecologia e Recursos Naturais, Mestrado em Ecologia, Graduação em Ciências Biológicas).

Matemática e suas tecnologias

- Gabriel O. S. (Doutorado em Ensino de Ciências e Matemática, Mestrado em Ensino de Ciências e Matemática, Especialização em Matemática, Graduação em Matemática);
- Juarez H. G. L. J. (Graduação em Matemática);
- Paulo C. P. N. (Doutorado em Ensino de Ciências e Matemática, Mestrado em Ensino de Ciências e Matemática, Especialização em Psicopedagogia, Especialização em Orientação Escolar e Supervisão, Especialização em Tecnologia da Informação e Comunicação na Educação, Graduação em Pedagogia, Graduação em Matemática).

Educação/Pedagogia

- Sabrina R. S. (Especialização em Gestão Organizacional, Especialização em Gestão do Conhecimento Escolar, Graduação em Pedagogia);
- Valeska A. L. (Mestrado em Educação, Graduação em Pedagogia);
- Fábio P. S. (Mestrado Profissional em Avaliação, Graduação em Pedagogia).

No início de um novo certame, os profissionais qualificados para cada área do conhecimento são nomeados por Portaria Interna.

Além da Banca Examinadora, são contratadas Bancas Validadoras (Resolução e Revisão) que analisam as questões produzidas para avaliar o conteúdo técnico.

O Instituto possui sistema antiplágio próprio que inspeciona e garante que todas as provas que serão aplicadas são inéditas. Além disso, o Instituto possui em seu quadro de funcionários especialistas revisores que realizam a correção técnica e ortográfica das provas, e a adesão das questões aos programas bibliográficos determinados em Edital.

EQUIPE TÉCNICA

Diretores

- **Anderson Vinícios Branco Lutzer** (Doutor em Desenvolvimento Regional, Mestrado em Direito, Especialização em Ensino de Ciências, Graduação em Direito, Graduação em Letras Português/Inglês; Advogado OAB/RS 131.351).

Assessoria Jurídica

O corpo jurídico da Lega II e Concursos é composto de advogado, Mestre em Direito e Doutor, que presta ampla e irrestrita assessoria aos órgãos contratantes e atuam administrativa e judicialmente:

- **Anderson Vinícios Branco Lutzer** - Advogado OAB/RS 131.351.

Responsável Técnico

Administrador Ederson Eliezer Branco Lutzer - CRA-RS 055722/O (Especialização em Administração e Negócios, Graduação em Administração).

Diagramação e Revisão

- **Maurício Bilião** (Especialização em Revisão de Textos, Especialização em Língua Portuguesa: Oralidade e Escrita, Graduação em Letras – Português).

Administrativo e Relacionamento com Contratantes

- **Taís Pellenz** - 0800 818 0001, Ramal 2 (Graduação em Jornalismo).

Administrativo e Logística

- **Fernanda de Souza** - 0800 818 0001, Ramal 2 (Graduação em Direito).

Relacionamento com Candidatos

- **Jéssica Rigo** - 0800 818 0001, Ramal 2 (Graduação em Engenharia Florestal).

- **Greice Poletto** - 0800 818 0001, Ramal 0 (Graduação em Administração).

Contabilidade

- **Maria Dilce Quatrin da Silva** - CRC-RS 076798/O.

EXPERIÊNCIA PRÉVIA

Ao longo dos anos de atuação, o Instituto já prestou serviço a centenas de contratantes, desde órgãos públicos municipais, estaduais e federais, executivos, legislativos, autárquicos e fundacionais, assim como empresas e consórcios intermunicipais:

CONTRATANTES

SENAR/RS - Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - Administração Regional do Rio Grande do Sul, UFPEL - Universidade Federal de Pelotas - RS, BADESUL Desenvolvimento SA - Agência de Fomento RS, Colégios da Polícia Militar do Ceará - CE, Fundação de Apoio à Escola Técnica do Rio de Janeiro - FAETEC - RJ, IMA - Instituto Mineiro de Agropecuária de Minas Gerais, IPSEMG - Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais, DPE - Defensoria Pública do Estado do Pará - PA, Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S.A. - TRENSURB, IFFar - Instituto Federal de Farroupilha- RS, PMBA- Polícia Militar da Bahia- BA, Emater/ASCAR - RS, CREFITO - Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 5ª Região; Ministério Público do Estado de Goiás.

CONCURSOS RELEVANTES (em número de candidatos e/ou cargos)

Prefeitura Municipal de Pelotas - RS: Concurso Público (2017) com 19.881 candidatos em 45 cargos.

Prefeitura Municipal de Cachoeirinha - RS: Concursos Públicos (01/2021, 02/2021, 03/2021 e 04/2021) com 19.665 candidatos em 67 cargos.

Prefeitura Municipal de Osório - RS: Concurso Público (001/2019) com 18.372 candidatos em 60 cargos.

Fundação de Apoio à Escola Técnica do Rio de Janeiro - FAETEC RJ: Processo Seletivo para ingresso no ano letivo de 2022 com 17.795 candidatos.

BADESUL Desenvolvimento SA - Agência de Fomento - RS: Concursos Públicos (01/2021 e 02/2021) com 1.734 candidatos em 14 cargos.

Prefeitura Municipal de Pelotas - RS: Concurso Público (2019) com 17.381 candidatos em 52 cargos.

Prefeitura Municipal de Gravataí - RS: Concurso Público e Processo Seletivo (2019) com 16.811 candidatos em 104 cargos.

SANEP - Serviço Autônomo de Saneamento de Pelotas - RS: Concurso Público (01/2020) com 16.010 candidatos em 23 cargos.

Prefeitura Municipal de Caxias do Sul - RS: Concurso Público (01/2020) com 15.461 candidatos em 30 cargos.

Colégios da Polícia Militar do Ceará - CE: Processo Seletivo (01/2021) com 13.744 candidatos.

Prefeitura Municipal de Ijuí - RS: Concurso Público (2020) com 13.081 candidatos em 84 cargos.

Prefeitura Municipal de Lajeado - RS: Concurso Público e Processo Seletivo (2018) com 11.412 candidatos em 37 cargos.

Prefeitura Municipal de Gravataí - RS: Concurso Público (02/2022) com 10.879 candidatos e 38 cargos.

Prefeitura Municipal de Caxias do Sul - RS: Concurso Público (02/2020) com 10.296 candidatos em 14 cargos.

Prefeitura Municipal de Alvorada - RS: Concursos Públicos e Processo Seletivo (01/2021, 02/2021 e 03/2021) com 10.019 candidatos em 58 cargos.

Câmara Municipal de Vereadores de Porto Alegre - RS: Concursos Públicos (01/2022, 02/2022 e 03/2022) com 9.224 candidatos em 13 cargos.

Prefeitura Municipal de Gravataí - RS: Concurso Público (2018) com 8.787 candidatos em 65 cargos.

Prefeitura Municipal de Ijuí - RS: Concurso Público (01/2020) com 8.054 candidatos em 49 cargos.

Prefeitura Municipal de Dois Irmãos - RS: Concurso Público e Processo Seletivo (01/2019) com 6.247 candidatos em 41 cargos.

Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú - SC: Processo Seletivo Público (2018) com 6.158 candidatos em 53 cargos.

Prefeitura Municipal de Teutônia - RS: Concurso Público (2018) com 5.942 candidatos em 37 cargos.

Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S.A. - TRENSURB: Concurso Público (2017) com 5.495 candidatos em 07 cargos.

DPE - Defensoria Pública do Estado do Pará: Concurso Público (2023) com 5.304 candidatos em 44 cargos.

Prefeitura Municipal de Montenegro - RS: Concurso Público (2017) com 5.008 candidatos em 35 cargos.

Prefeitura Municipal de Vera Cruz - RS: Concurso Público (2018) com 4.982 candidatos em 46 cargos.

Prefeitura Municipal de Parobé - RS: Concurso (01/2022) com 4.896 candidatos em 39 cargos.

Prefeitura Municipal de Agudo - RS: Concurso Público (01/2020) com 4.886 candidatos em 50 cargos.

CODECA - Companhia de Desenvolvimento de Caxias do Sul - RS: Processo Seletivo (02/2019) com 4.884 candidatos em 23 cargos.

Prefeitura Municipal de Caxias do Sul - RS: Concurso Público (01/2023) com 4.736 candidatos em 17 cargos.

Prefeitura Municipal de Caxias do Sul - RS: Concurso Público (01/2019) com 4.369 candidatos em 41 cargos.

Instituto Federal de Farroupilha - RS: Concurso Público (2022) com 4.492 candidatos em 33 cargos.

Prefeitura Municipal de Jaguarão - RS: Concurso Público (2019) com 4.348 candidatos em 48 cargos.

Prefeitura Municipal de Cerrito - RS: Concurso Público (2019) com 4.237 candidatos em 52 cargos.

Prefeitura Municipal de Dois Irmãos - RS: Concurso Público e Processo Seletivo Público (01/2022) com 4.083 candidatos em 32 cargos.

Prefeitura Municipal de Navegantes - SC: Processo Seletivo (2018) com 4.058 candidatos em 34 cargos.

Prefeitura Municipal de Morro Redondo - RS: Concurso Público e Processo Seletivo 001/2019 (2019) com 3.942 candidatos em 25 cargos.

Prefeitura Municipal de Vale do Sol - RS: Concurso Público (01/2020) com 3.758 em 49 cargos.

Câmara Municipal de Vereadores de Gualba - RS: Concurso Público (2017) com 3.599 candidatos em 02 cargos.

Prefeitura Municipal de Caxias do Sul - RS: Concurso Público (02/2021) com 3.500 candidatos em 9 cargos.

Prefeitura Municipal de São Francisco de Assis - RS: Concurso Público (2019) com 3.302 candidatos em 54 cargos.

Prefeitura Municipal de Caxias do Sul - RS: Concurso Público (02/2019) com 3.300 candidatos em 25 cargos.

Prefeitura de Nova Esperança do Sul - RS: Concurso Público e Processo Seletivo (2020) com 3.214 candidatos em 18 cargos.

Prefeitura Municipal de Santo Cristo - RS: Concurso Público (2018) com 3.162 candidatos em 60 cargos.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio das Missões - RS: Concurso público (1/2019) com 3.103 candidatos em 41 cargos.

Prefeitura Municipal de Maquiné - RS: Concurso Público (2019) com 3.093 candidatos em 39 cargos.

Município de Santa Margarida do Sul - RS: Concurso Público e Processo Seletivo (2019) com 2.839 candidatos em 43 cargos.

Prefeitura Municipal de Ivoti - RS: Concurso Público (01/2020) com 2.820 candidatos em 27 cargos.

Prefeitura Municipal de Glorinha - RS: Concurso Público (2019) com 2.704 candidatos em 31 cargos.

Prefeitura Municipal de Cristal - RS: Concurso Público (2019) com 2.694 candidatos em 9 cargos.

Prefeitura Municipal de Dom Feliciano - RS: Concurso Público (2019) com 2.677 candidatos em 18 cargos.

Prefeitura Municipal de Chuvisca - RS: Concurso Público (01/2021) com 2.545 candidatos em 34 cargos.

Prefeitura Municipal de Videira - SC: Processo Seletivo Público (2020) com 2.487 candidatos em 45 cargos.

Prefeitura Municipal de Caçador - SC: Processo Seletivo (02/2022) com 2.485 candidatos em 133 cargos.

Prefeitura Municipal de São José do Norte - RS: Concurso Público (2018) com 2.460 candidatos em 26 cargos.

Prefeitura Municipal de General Câmara - RS: Concurso Público (2018) com 2.377 candidatos em 45 cargos.

Prefeitura Municipal de Mostardas - RS: Concurso Público (1/2019) com 2.352 candidatos em 66 cargos.

Prefeitura Municipal de Capela de Santana - RS: Concurso Público (2018) com 2.172 candidatos em 27 cargos.

Prefeitura Municipal de Vera Cruz - RS: Concurso Público (2019) com 2.082 candidatos em 42 cargos.

Prefeitura Municipal de Venâncio Aires - RS: Concurso Público (01/2022) com 2.702 candidatas e 22 cargos.

Prefeitura Municipal de Caxias do Sul - RS: Concurso Público (01/2022) com 2.048 candidatos em 13 cargos.

Prefeitura Municipal de Encantado - RS: Concurso (01/2022) com 2011 inscritos em 14 cargos.

Prefeitura Municipal de Santana de Boa Vista - RS: Concurso Público e Processo Seletivo (1/2019) com 1.987 candidatos em 35 cargos.

Prefeitura Municipal de Portão - RS: Concurso Público e Processo Seletivo Público (01/2021) com 1.958 candidatos em 16 cargos.

Prefeitura Municipal de Cristaluma - RS: Concurso Público (2019) com 1.912 candidatos em 35 cargos.

Prefeitura Municipal de Tucunduva - RS: Concurso Público (2019) com 1.904 candidatos em 29 cargos.

Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar - RS: Concurso Público (2019) com 1.857 candidatos em 14 cargos.

Prefeitura Municipal de Nova Prata - RS: Concurso (01/2022) com 1.819 candidatas em 31 cargos.

Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado - RS: Concurso Público (2019) com 1.784 candidatas em 10 cargos.

Prefeitura Municipal de Cambará do Sul - RS: Concurso Público (2019) com 1.698 candidatos em 31 cargos.

Prefeitura Municipal de Nova Pádua - RS: Concurso Público (2017) com 1.690 candidatos em 22 cargos.

Prefeitura Municipal de Quinze de Novembro - RS: Concurso Público (01/2020) com 1.674 candidatas em 18 cargos.

Prefeitura Municipal de Formigueiro - RS: Concurso Público (2019) com 1.666 candidatos em 30 cargos.

Prefeitura Municipal de Itapema - SC: Processo Seletivo Público (2018) com 1.621 candidatos em 3 cargos.

Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos - RS: Concurso Público (2018) com 1.614 candidatas em 19 cargos.

Prefeitura Municipal de Videira - RS: Processo Seletivo Público (2018) com 1.594 candidatas em 29 cargos.

Prefeitura Municipal de Hulha Negra - RS: Concurso Público (01/2020) com 1.561 candidatos em 34 cargos.

Prefeitura Municipal de São Sepé - RS: Concurso Público (2019) com 1.537 candidatos em 18 cargos.

Prefeitura Municipal de Ajuricaba - RS: Concurso Público (2019) com 1.535 candidatos em 19 cargos.

DEMEI - Departamento Municipal de Energia de Ijuí - RS: Concurso Público (01/2020) com 1.534 candidatas em 5 cargos.

Prefeitura Municipal de Pantano Grande - RS: Concurso Público (01/2022) com 1.499 candidatas e 32 cargos.

Prefeitura Municipal de Dona Francisca - RS: Concurso Público (01/2020) com 1.466 candidatas em 20 cargos.

Prefeitura Municipal de Três Cachoeiras - RS: Concurso Público (2017) com 1.435 candidatas em 20 cargos.

Prefeitura Municipal de Vila Nova do Sul - RS: Concurso Público (01/2020) com 1.432 candidatas em 36 cargos.

Prefeitura Municipal de Cerro Largo - RS: Concurso (01/2022) com 1.427 candidatas em 18 cargos.

Prefeitura Municipal de Vila Flores - RS: Concurso Público (01/2022) com 1.414 candidatas em 33 cargos.

Prefeitura Municipal de Teutônia - RS: Concurso (01/200) com 1408 candidatas em 15 cargos.

Prefeitura Municipal de Silveira Martins - RS: Concurso Público e Processo Seletivo (2019) com 1.371 candidatas em 23 cargos.

Prefeitura Municipal de Sete de Setembro - RS: Concurso Público (2019) com 1.336 candidatos em 16 cargos.

Prefeitura Municipal de Alegria - RS: Concurso Público (2017) com 1.291 candidatos em 18 cargos.

Prefeitura Municipal de Lindolfo Collor - RS: Concurso Público (01/2023) para 1263 candidatos em 45 cargos

Prefeitura Municipal de Arroio do Meio - RS: Concurso Público (01/2020) com 1.260 candidatos em 11 cargos.

Prefeitura Municipal de Ipê - RS: Concurso Público (2019) com 1.208 candidatos em 17 cargos.

Prefeitura Municipal de Três Coroas - RS: Concurso Público (2019) com 1.181 candidatos em 11 cargos.

Prefeitura Municipal de Arroio Grande - RS: Processo Seletivo (2018) com 1.164 candidatos em 23 cargos.

Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz - SC: Processo Seletivo (2017) com 1.152 candidatos em 54 cargos.

FAETEC - Fundação de Apoio à Escola Técnica do Rio de Janeiro e LCB - Le Cordon Bleu - RJ: Processo Seletivo (01/2021) com 1.113 candidatos.

Prefeitura Municipal de Bom Princípio - RS: Concurso Público (01/2022) com 1.053 cargos em 21 cargos.

Prefeitura municipal de Feliz - RS: Concurso (01/2022) com 1.092 candidatos em 29 cargos.

Prefeitura Municipal de Westfália - RS: Concurso Público (01/2022) com 1.088 candidatos em 12 cargos.

Prefeitura Municipal de Selbach - RS: Concurso (01/2022) com 1.045 candidatos em 32 cargos.

Prefeitura Municipal de São Marcos - RS: Concurso Público (01/2020 e 02/2020) com 1.030 candidatos em 19 cargos.

CONCURSOS MUNICIPAIS:

Município de Canguçu - RS, Município de Ipê - RS, Município de São José do Sul - RS, Prefeitura Municipal de Água Santa - RS, Prefeitura Municipal de Agudo - RS, Prefeitura Municipal de Ajuricaba - RS, Prefeitura Municipal de Alecrim - RS, Prefeitura Municipal de Alegrete - RS, Prefeitura Municipal de Alto Feliz - RS, Prefeitura Municipal de Antônio Prado - RS, Prefeitura Municipal de Arica - RS, Prefeitura Municipal de Arroio do Padre, Prefeitura Municipal de Arroio Grande - RS, Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú - SC, Prefeitura Municipal de Balneário Pinhal - RS, Prefeitura Municipal de Barão de Cotegipe - RS, Prefeitura Municipal de Barra Funda - RS, Prefeitura Municipal de Boa Vista do Cadeado - RS, Prefeitura Municipal de Boa Vista do Sul - RS, Prefeitura Municipal de Bom Jesus - RS, Prefeitura Municipal de Bom Princípio - RS, Prefeitura Municipal de Brochier - RS, Prefeitura Municipal de Caçador - SC, Prefeitura Municipal de Camargo - RS, Prefeitura Municipal de Campestre da Serra - RS, Prefeitura Municipal de Campina das Missões - RS, Prefeitura Municipal de Candido Godói - RS, Prefeitura Municipal de Candói - RS, Prefeitura Municipal de Capão Bonito do Sul - RS, Prefeitura Municipal de Capão do Leão - RS, Prefeitura Municipal de Capela de Santana - RS, Prefeitura Municipal de Capitão - RS, Prefeitura Municipal de Charrua - RS, Prefeitura Municipal de Casca - RS, Prefeitura Municipal de Caseros - RS, Prefeitura Municipal de Catulpe - RS, Prefeitura Municipal de Cerrito - RS, Prefeitura Municipal de Cerro Branco - RS, Prefeitura Municipal de Cerro Largo - RS, Prefeitura Municipal de Colinas - RS, Prefeitura Municipal de Colorado - RS, Prefeitura Municipal de Concórdia - SC, Prefeitura Municipal de Condor - RS, Prefeitura Municipal de Coqueiro Baixo - RS, Prefeitura Municipal de Coronel Barros - RS, Prefeitura Municipal de Coronel Pilar - RS, Prefeitura Municipal de Crissiumal - RS, Prefeitura Municipal de Cruz Alta -

RS, Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Sul - RS, Prefeitura Municipal de David Canabarro - RS, Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar - RS, Prefeitura Municipal de Dois Irmãos das Missões - RS, Prefeitura Municipal de Dois Lajeados, Prefeitura Municipal de Dona Francisca - RS, Prefeitura Municipal de Doutor Maurício Cardoso - RS, Prefeitura Municipal de Encantado - RS, Prefeitura Municipal de Ernestina - RS, Prefeitura Municipal de Esperança do Sul - RS, Prefeitura Municipal de Espumoso - RS, Prefeitura Municipal de Estrela Velha - RS, Prefeitura Municipal de Eugênio de Castro - RS, Prefeitura Municipal de Faxinalzinho - RS, Prefeitura Municipal de Fontoura Xavier - RS, Prefeitura Municipal de Forquethina - RS, Prefeitura Municipal de Fortaleza dos Valos - RS, Prefeitura Municipal de General Câmara - RS, Prefeitura Municipal de Getúlio Vargas - RS, Prefeitura Municipal de Giruá - RS, Prefeitura Municipal de Glorinha - RS, Prefeitura Municipal de Gravataí - RS, Prefeitura Municipal de Guaporé - RS, Prefeitura Municipal de Harmonia - RS, Prefeitura Municipal de Herveiras - RS, Prefeitura Municipal de Horizontina - RS, Prefeitura Municipal de Cambará do Sul - RS, Prefeitura Municipal de Humaitá - RS, Prefeitura Municipal de Ibiraiaras - RS, Prefeitura Municipal de Independência - RS, Prefeitura Municipal de Imbé - RS, Prefeitura Municipal de Inhacorá - RS, Prefeitura Municipal de Ipê - RS, Prefeitura Municipal de Itapema - SC, Prefeitura Municipal de Itapema - SC, Prefeitura Municipal de Itapuca - RS, Prefeitura Municipal de Itapuca - RS, Prefeitura Municipal de Jaguarão - RS, Prefeitura Municipal de Jarí - RS, Prefeitura Municipal de Joaçaba - SC, Prefeitura Municipal de Joia - RS, Prefeitura Municipal de Lajeado - RS, Prefeitura Municipal de Lindolfo Collor - RS, Prefeitura Municipal de Linha Nova - RS, Prefeitura Municipal de Marata - RS, Prefeitura Municipal de Marcelino Ramos - RS, Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel - RS, Prefeitura Municipal de Marques de Souza - RS, Prefeitura Municipal de Mato Quelgado - RS, Prefeitura Municipal de Montauri - RS, Prefeitura Municipal de Navegantes - SC, Prefeitura Municipal de Arroio Grande - RS, Prefeitura Municipal de Nicolau Vergueiro - RS, Prefeitura Municipal de Nonoai - RS, Prefeitura Municipal de Nova Alvorada - RS, Prefeitura Municipal de Nova Araçá - RS, Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sul - RS, Prefeitura Municipal de Nova Petrópolis - RS, Prefeitura Municipal de Nova Prata - RS, Prefeitura Municipal de Nova Roma do Sul - RS, Prefeitura Municipal de Novo Machado - RS, Prefeitura Municipal de Paraí - RS, Prefeitura Municipal de Pedro Osório - RS, Prefeitura Municipal de Picada Café - RS, Prefeitura Municipal de Pinhal da Serra - RS, Prefeitura Municipal de Pinhal Grande - RS, Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado - RS, Prefeitura Municipal de Piratini - RS, Prefeitura Municipal de Portão - RS, Prefeitura Municipal de Presidente Lucena - RS, Prefeitura Municipal de Presidente Nereu - SC, Prefeitura Municipal de Progresso - RS, Prefeitura Municipal de Rio do Sul - SC, Prefeitura Municipal de Rosário do Sul - RS, Prefeitura Municipal de Salvador do Sul - RS, Prefeitura Municipal de Santa Clara do Sul - RS, Prefeitura Municipal de Santiago - RS, Prefeitura Municipal de Santiago - RS, Prefeitura Municipal de Santo Cristo - RS, Prefeitura Municipal de Santo Expedito do Sul - RS, Prefeitura Municipal de São Francisco de Assis - RS, Prefeitura Municipal de São João do Polésine, Prefeitura Municipal de São Jorge - RS, Prefeitura Municipal de São José do Hortêncio - RS, Prefeitura Municipal de São José do Norte - RS, Prefeitura Municipal de São José do Sul - RS, Prefeitura Municipal de São Lourenço do Oeste - SC, Prefeitura Municipal de São Lourenço do Oeste - SC, Prefeitura Municipal de São Martinho - RS, Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra - RS, Prefeitura Municipal de São Miguel das Missões - RS, Prefeitura Municipal de São Nicolau - RS, Prefeitura Municipal de São Paulo das Missões - RS, Prefeitura Municipal de São Pedro do Sul - RS, Prefeitura Municipal de

EXPERIÊNCIAS

Passo Fundo - RS, Prefeitura Municipal de Poço das Antas - RS, Prefeitura Municipal de Porto Vera Cruz - RS, Prefeitura Municipal de Pouso Novo - RS, Prefeitura Municipal de Relvado - RS, Prefeitura Municipal de São Sebastião do Cai - RS, Prefeitura Municipal de São Valentim do Sul - RS, Prefeitura Municipal de Sede Nova - RS, Prefeitura Municipal de Serafina Corrêa - RS, Prefeitura Municipal de Sério - RS, Prefeitura Municipal de Selbach - RS, Prefeitura Municipal de Sertão Santana - RS, Prefeitura Municipal de Silveira Martins - RS, Prefeitura Municipal de Tabai - RS, Prefeitura Municipal de Tabai - RS, Prefeitura Municipal de Toropi - RS, Prefeitura Municipal de Tramandai - RS, Prefeitura Municipal de Traveseiro - RS, Prefeitura Municipal de Três Coroas - RS, Prefeitura Municipal de Três Passos - RS, Prefeitura Municipal de Tupanciretã - RS, Prefeitura Municipal de Tupandi - RS, Prefeitura Municipal de Turucu - RS, Prefeitura Municipal de União da Serra - RS, Prefeitura Municipal de Unistalda - RS, Prefeitura Municipal de Vale Real - RS, Prefeitura Municipal de Vera Cruz - RS, Prefeitura Municipal de Vespasiano Corrêa - RS, Prefeitura Municipal de Vicente Dutra - RS, Prefeitura Municipal de Victor Graeff - RS, Prefeitura Municipal de Videira - SC, Prefeitura Municipal de Vila Flores - RS, Prefeitura Municipal de Vila Nova do Sul - RS, Prefeitura Municipal de Vista Alegre - RS, Prefeitura Municipal de Vitória das Missões - RS, Prefeitura Municipal de Westfália - RS.

SERVIÇOS

SERVIÇOS OFERTADOS

1 Diagnóstico Prévio do Concurso Público

Realização do diagnóstico em conjunto com representantes designados pelo CONTRATANTE para o Concurso Público, com o levantamento dos dados técnicos, da legislação e de normas, além da análise dos pré-requisitos e a descrição das atividades dos cargos que serão submetidos ao processo de seleção.

2 Elaboração de Editais e Avisos Legais

Levantamento dos dados técnicos tais como legislação, normas, pré-requisitos e informações relativas aos cargos, profissões ou cursos. Elaboração de documentos oficiais conforme a legislação vigente e publicação eletrônica deste material, de acordo com as necessidades de contrato. As normas são indicadas e validadas pelo CONTRATANTE, que será responsável por seu conteúdo.

3 Elaboração do Edital

O Instituto elaborará o Edital que regerá todo o Concurso Público dentro das normas legais vigentes, indicado e validado pelo CONTRATANTE, que deverá assiná-lo, sendo responsável pelo seu conteúdo. O Edital conterá todas as informações de interesse do Candidato, tais como: descrição do cargo, pré-requisitos, regime de trabalho, salário, critérios de aprovação, classificação e desempate, programas de prova, cronograma de execução e outras informações de interesse do processo. O Edital será disponibilizado gratuitamente pela internet, no portal do Instituto e na sede do CONTRATANTE.

4 Tecnologia

Utilização de tecnologia avançada para oferecer um sistema seguro de inscrições via internet. Os bancos de dados e sistema de inscrições são escaláveis, o que significa que o Instituto Legalle pode executar, concomitantemente, concursos de qualquer porte.

5 Atendimento ao Candidato

Mecanismo de envio de informações sobre o andamento do processo - inscrições e acompanhamento das etapas - 100% disponibilizados ao candidato, via internet, garantindo velocidade e rápido atendimento às solicitações. Disponibilização de diversos canais de comunicação com os candidatos, como telefone 0800, e-mail, atendimento virtual via WhatsApp e o formulário "Fale Conosco", que são respondidos diariamente. Oferecimento de telefone 0800 para atendimento a candidatos. Além disso, o atendimento virtual por URA e ChatBot garante um atendimento mais qualificado e otimizado, proporcionando, assim, a solução de dúvidas de forma prática e automatizada através de menus direcionados às recorrentes solicitações dos candidatos.

6 Processo de Inscrições

O Instituto Legalle conta com tecnologia para oferecer um sistema de inscrições seguro via Internet. O candidato será informado, através do extrato do Edital na imprensa local, sobre os procedimentos para o Concurso Público. Os candidatos devem acessar o endereço eletrônico do *Instituto*, e/ou do CONTRATANTE, que poderá ter hiperlink para o site do Instituto e seguir os passos para inscrição. Após a inscrição, o candidato deverá pagar o boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária na data prevista. Esse boleto pago será seu comprovante de inscrição. Aos candidatos, será disponibilizada a possibilidade de confirmação de seu pagamento no site do Instituto. Aos candidatos não homologados, será dado prazo para recurso.

7 Elaboração de Provas

Profissionais comprometidos, através de termos de compromisso e responsabilidade em sigilo e ética. Provas teórico-objetivas, discursivas, de redação, de defesa, práticas, de capacitação física, de títulos, orais, didáticas e peças processuais. O Instituto possui revisão antiplágio nas provas, que verifica o ineditismo das questões a serem aplicadas. Bancas Especialistas em correção técnica e ortográfica. Durante o processo de montagem, as provas são criptografadas com senhas robustas, e armazenadas em cofre digital, com acesso restrito. Provas adaptadas para candidatos com necessidades especiais, tais como: fonte 24 e ampliada tamanho A3 e prova com leitura de leitor contratado.

8 Divulgação dos Dias e Locais das Provas

A divulgação dos locais das provas se dará através do endereço eletrônico do Instituto Legalle.

9 Impressão de Provas e Cartões-Resposta

As provas e os cartões-resposta são elaborados, impressos, ensacados e maloteados em local seguro com filmagem ininterrupta e acesso restrito. O ambiente de impressão conta com impressoras rápidas de grameamento automático, sem intervenção humana.

10 Aplicação de Provas

Logística com equipes de coordenadores e fiscais treinados, responsáveis por todos os procedimentos, garantindo segurança e controle total na aplicação das provas. Referência no atendimento das necessidades especiais de PCD's (Pessoas com Deficiências), destacando prova ampliada em computador, intérprete de Libras e leitores habilitados. Documentação e registros de ocorrências durante a execução do processo. Treinamento minucioso com equipes de coordenação da prova. Identificação especial com coleta de digitais. Inspeção com detectores de metais. Ensacamento dos materiais dos candidatos antes do início da prova. Proibição do uso de materiais eletrônicos. Descarte consciente de sobras de aplicação de provas para reciclagem.

11 Divulgação dos Gabaritos

Os gabaritos das provas serão divulgados em até 24 horas após a aplicação da prova, pelo endereço eletrônico do Instituto, conforme o cronograma do Edital.

12 Correção das Provas

Garantia de sistema parametrizado e seguro para gerar os resultados dos candidatos dentro dos critérios classificatórios definidos em edital. Os cartões-resposta são corrigidas digitalmente; esse processo de correção ainda permite a visualização do cartão-resposta pelo candidato através do portal do Instituto, na internet, mediante senha pessoal.

13 Acompanhamento e Resultados

Transparência na execução em todas as etapas do processo, em que todos os resultados são divulgados no portal do Instituto Legalle; Monitoramento externo contra intrusos nos portais do Instituto Legalle, realizado por empresa especializada em segurança de informação, com utilização de padrão bancário. Fornecimento de todos os dados do processo para o contratante: editais, recursos, justificativas, notas e demais resultados do processo seletivo ou concurso.

14 Recursos Online

O Instituto Legalle permite aos candidatos postarem os recursos administrativos, relativos às provas, em seu site. Disponibiliza, além disso, as suas grades de respostas, redação e provas discursivas para consulta individual dos candidatos, por meio de acesso via internet, mediante requisição do CONTRATANTE.

15 Prova de Títulos Online

A avaliação de títulos dos candidatos acontece por meio eletrônico. Sendo assim, quando solicitado em razão ao cargo pleiteado, o candidato deverá enviar, conforme edital e/ou cronograma, os seus títulos para a conjunta verificação e avaliação. Para isso, é necessário o candidato atentar-se às especificações referentes a prova de títulos. O envio deverá ocorrer pelo site do Instituto Legalle, no prazo definido pelo edital.

16 Filmagem da Prova Prática

A etapa da prova prática poderá contar com o uso de gravação em vídeo, a critério da Comissão de Aplicação da Prova Prática. Isso promove a lisura do processo, a fim de evitar equívocos quanto a sua validade tomando mais segura sua aplicação bem como sua avaliação. É importante salientar, também, que as imagens das provas não serão disponibilizadas para os candidatos, salvo motivo devidamente justificado em recurso administrativo, conforme exposto no edital.

17 Assessoria Jurídica

Suporte jurídico especializado para fornecer os subsídios e esclarecimentos referentes aos serviços prestados, por advogados especialistas na área de Direito Administrativo, com ampla atuação em causas judiciais e extrajudiciais envolvendo Concursos e Seleções Públicas.

A equipe jurídica é formada pelo diretor jurídico do Instituto em conjunto com 3 advogados, atendendo as demandas de consultoria, assessoria, inclusive perante o Ministério Público e Tribunal de Contas.

18 Resultados da Prova Teórico-Objetiva

O resultado das provas será divulgado no endereço eletrônico do Instituto Legalle na data estipulada em cronograma.

19 Resultados do processo

O Instituto Legalle fornece todos os dados do processo: editais; recursos; justificativas de Notas e Gabaritos; relatório padrão contendo três listagens finais: (1) por ordem decrescente de classificação, (2) por ordem alfabética, contendo as notas por componentes da prova, e (3) por ordem alfabética, contendo dados pessoais do candidato, bem como uma lista à parte, de acordo com as particularidades do processo (Hipossuficiente, negros e pardos, pessoas com deficiência, número de vagas e região de trabalho).

20 Suporte ao SIAPES WEB Concurso do TCE

Disponibilização de todos os arquivos, informações e documentos no padrão requerido pelo SIAPES, incluindo toda a assessoria para validação dos processos junto ao TCE.

DIAGNÓSTICO PRÉVIO

Edital de Abertura e Inscrições

O início do certame se dá pela publicação do Edital de Abertura e Inscrições, pelo qual os candidatos terão acesso a todas as informações pertinentes do Concurso ou Processo Seletivo: Cargos/Empregos, Vencimento Básico, Vagas, Requisitos e Atribuições dos Cargos, Cronograma de Execução, Reservas de Vagas, Taxas de Inscrição e Isenções, Etapas de Prova, Programas de Prova e Referências Bibliográficas, entre outros.

Para tanto, a elaboração se dá em algumas etapas, como as a seguir descritas:

Estudo do processo licitatório e documento contratual:

De forma a ser possível mensurar a totalidade do certame e tudo o que irá envolvê-lo, importa analisar o Termo de Referência da licitação/dispensa que o originou, assim como o Contrato firmado com o Instituto Legalle, observando todas as exigências previstas;

Solicitação de informações ao Contratante:

Com o panorama geral do certame concluído, é possível solicitar ao Contratante informações específicas para que sejam determinadas as informações precisas que os candidatos precisam saber, como vencimentos atualizados dos cargos;

Elaboração da Primeira Minuta:

Após a análise documental, legal e de informações, elabora-se a Primeira Minuta do Edital de Abertura e Inscrições, a qual é submetida a análise criteriosa pelo Contratante, estabelecendo reuniões presenciais ou de forma virtual, a fim de esclarecer dúvidas, levantar questionamentos, discutir a melhor forma de apresentar determinado dispositivo de regramento;

Análise dos dispositivos legais:

Etapla essencial no planejamento do Edital de Abertura e Inscrições é a realização de uma varredura nos dispositivos legais que regem o Contratante, desde Planos de Cargos e Carreiras, Lei Orgânica, Regimento Jurídico, Leis de Reservas de Vagas, entre outros, no caso de órgãos executivos diretos e legislativos, assim como Leis Específicas, Resoluções e outros dispositivos em casos de órgãos da Administração Indireta. Importa nesta etapa que todo o regramento do certame siga rigidamente o que a Lei prevê.

Finalização do Edital de Abertura e elaboração do Cronograma de Execução:

Após a confirmação da última versão da Minuta do Edital de Abertura e Inscrições, segue-se à elaboração do Cronograma de Execução, abarcando desde o período de impugnações ao Edital, passando por inscrições, isenções, etapas de prova, fases recursais, até a Homologação dos Resultados Finais.

Na página seguinte, pode-se verificar um Cronograma utilizado como base para os certames.

PROPOSTA DE CRONOGRAMA

- Publicação do Edital do Concurso Público
- Período de Impugnação do Edital do Concurso Público
- Comunicação de Resultado dos Pedidos de Impugnação
- **Período de inscrições pela Internet, através do site: www.legalleconcursos.com.br, até 18h**
- Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição
- Comunicação do Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição
- Período de recursos – isenção da taxa de inscrição
- Resultado dos pedidos de isenção após recursos
- Último dia para entrega da documentação dos candidatos inscritos para as reservas de vagas (cotas) e condições especiais para o dia de prova
- **Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário**
- Edital de Homologação das Inscrições - lista preliminar de inscritos, reserva de vagas e condições especiais para o dia da prova
- Período de recursos - homologação das inscrições
- Edital de Resultado da Homologação das Inscrições - lista oficial de inscritos, reserva de vagas e condições especiais para o dia da prova, e Convocação para a Prova Teórico-Objetiva
- Publicação dos locais, data e hora da Prova Teórico-Objetiva
- Consulta das Salas de Prova no site do Instituto e Impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição
- **Aplicação da Prova Teórico-Objetiva**
- Publicação do Gabarito Preliminar da Prova Teórico-Objetiva
- Ato Público de correção dos Cartões-Resposta
- Período de recursos - Gabarito Preliminar da Prova Teórico-Objetiva
- Período de vistas da Prova-Padrão
- Publicação do Gabarito Oficial da Prova Teórico-Objetiva
- Publicação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva
- Período de solicitação de vistas do Cartão-Resposta
- Período de recursos - Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva
- Publicação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva
- Convocação para Outras Etapas
- **Outras Etapas**
- Publicação das Notas/Resultados Preliminares das Outras Etapas
- Período de vistas da Avaliação das Outras Etapas
- Período de recursos – Notas/Resultados Preliminares das Outras Etapas
- Publicação das Notas/Resultados Oficiais das Outras Etapas
- **Homologação dos Resultados Finais**

ETAPAS DE PROVA

O Instituto Legalle possui experiência e excelência na aplicação de diversos tipos de prova e avaliação, a fim de atender da melhor forma os Contratantes, com base nos Cargos/Empregos a estarem nos certames, bem como seus requisitos e atribuições previstas em Lei. As Etapas de Prova que o Instituto aplica, com flexibilidade de composição, são:

PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

A Prova Teórico-Objetiva consiste em questões objetivas, com enunciado e alternativas de resposta, em quantidade a ser definida, acerca de conteúdos previstos no Programa de Prova do Edital de Abertura e Inscrições.

Na aplicação desta etapa de prova, o Instituto Legalle distribui os candidatos homologados em locais de prova (os quais são contatados, mapeados e reservados com antecedência) com consulta prévia na Área do Candidato aos mesmos.

As provas de cada Sala de Prova são acondicionadas, juntamente com os respectivos Cartões-Resposta, em embalagens opacas indestrutíveis devidamente lacradas e identificadas:

O conjunto de embalagens de provas são então acondicionados em um Malote de Provas específico para cada local de prova, e turno, com fechamento de segurança e lacre numerado:



Durante a execução da Prova Teórico-Objetiva, são tomados diversos cuidados para a garantia da lisura e transparência do processo: fechamento de portões e abertura de malotes com testemunhas e registro em ata; conferência de documento de identidade e assinatura de lista de presença em cada Sala de Prova, bem como Ata específica com testemunhas de abertura da embalagem de provas e finalização das provas na Sala, registro de ocorrências, dados dos fiscais de sala, entre outros; utilização de detectores de metais nos acessos aos banheiros dos locais de prova; presença de fiscais volantes em toda a estrutura do local de prova para monitoramento dos candidatos que saem das Salas de Prova após o término da avaliação; fechamento das embalagens de prova com testemunho dos candidatos e do Malote de Prova da mesma forma, com registro em ata e anotação da numeração do lacre para conferência no ato de correção dos cartões-resposta.

Os cartões-resposta do Instituto possuem Código de Barras para auxiliar na Correção Óptico-Eletrônica dos mesmos, conectando um Código de Controle aleatório aos candidatos homologados, garantindo assim, a lisura do procedimento que não passa por interferência humana. Os cartões-resposta são versáteis, podendo se estabelecer diversas quantidades de questões, assim como de alternativas, e inclusive diferentes tipos de prova.





PROVA DE REDAÇÃO

A Prova de Redação consiste na elaboração de um texto em gênero específico, com base em um Tema Proposto com auxílio de textos motivadores, em número específico de linhas e com requisitos de correção previamente estabelecidos. Através desta Prova é possível determinar a capacidade do candidato de versar acerca de um tema observando a norma culta da Língua Portuguesa, bem como a construção de um texto coeso e coerente.

Nesta Prova, os candidatos preenchem uma Folha Definitiva de Redação a qual é desidentificada, garantindo a isonomia no ato de correção. Somente após a correção das redações, quando da divulgação das notas, faz-se a identificação das Folhas Definitivas de Redação.

A Prova de Redação pode ser aplicada em conjunto com a Prova Teórico-Objetiva, visto sua semelhança ao se tratar de Prova Escrita, ou em momento separado, até mesmo sendo uma etapa única de avaliação.



PROVA PRÁTICA

A Prova Prática se destina a avaliar a experiência e os conhecimentos práticos e técnicos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo, resultando em Ficha de Avaliação da Prova Prática.

Esta etapa de Prova é avaliada por profissionais devidamente qualificados nas atribuições dos cargos em questão, bem como experientes na avaliação de candidatos em provas dessa natureza.

Os candidatos são convocados para a Prova Prática e comparecem no local, sendo avaliados em atividade previamente estabelecida, assim como os critérios que estarão sob análise dos avaliadores. Ao término da avaliação, o candidato já é ciente de sua nota e aprovação/reprovação, assinando sua Ficha de Avaliação, havendo oportunidade de manifestação pessoal acerca de todo o procedimento.

Importa salientar que os candidatos são identificados por numeração durante a realização da avaliação, de forma que os avaliadores não tenham conhecimento nominal dos mesmos. Além disso, toda a prova é filmada para garantir a devida avaliação e possível revisão em caso de necessidade administrativa.



PROVA DISCURSIVA

A Prova Discursiva objetiva que o candidato responda de forma textual a questionamentos que partem de conteúdo previamente estabelecido, sendo analisado para além da temática abordada, a sua capacidade de coesão e coerência, bem como conhecimento da norma culta da Língua Portuguesa.

Nesta Prova, os candidatos preenchem uma Folha Definitiva da Prova Discursiva a qual é desidentificada, garantindo a isonomia no ato de correção. Somente após a correção das redações, quando da divulgação das notas, faz-se a identificação das Folhas Definitivas da Prova Discursiva.

A Prova Discursiva pode ser aplicada em conjunto com a Prova Teórico-Objetiva, visto sua semelhança ao se tratar de Prova Escrita, ou em momento separado, até mesmo sendo uma etapa única de avaliação.



PROVA DE TÍTULOS

A Prova de Títulos consiste na análise documental de títulos apresentados pelos candidatos, com formações específicas que excedam aos requisitos de cargo solicitados no Edital de Abertura e Inscrições, sob determinados regimentos estabelecidos.

O Instituto Legalle se diferencia nessa etapa de Prova ao garantir um procedimento totalmente eletrônico e completamente seguro da análise de tais documentos, visto que exige o envio de documentos nato-digitais ou digitalizados a partir de conferência de autenticidade em Tabelionato de Notas.

O envio dos títulos é ininterrupto a partir da Área do Candidato, dentro do período previsto para tal, possibilitando ao candidato enviar, conferir seu envio, trocar o arquivo, até finalizar a sua Prova.

A análise dos Títulos é realizada de forma precisa e com conferência por mais de um profissional de forma a garantir a padronização da avaliação, ou possível averiguação de possíveis discrepâncias nos documentos.

Com a avaliação exclusivamente eletrônica, garante-se universalidade aos candidatos, não dependendo de agências de envios de correspondência, possíveis extravios de documentação, assim como a garantia do envio realizado ao Instituto, de seus títulos. Para além disso, fornece celeridade ao certame, não sendo necessário mensurar prazos de envios de correspondência, sendo a avaliação iniciada a partir do momento do término do período de envio.

AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

A avaliação psicológica consiste na aplicação de testes e entrevistas com candidatos, avaliando-se a capacidade destes para a assunção das responsabilidades do cargo pleiteado. Ela é executada por profissionais devidamente qualificados, capacitados, e com experiência em avaliações em certames.

Cada avaliação psicológica resulta em um Laudo Psicológico, bem como na possibilidade de uma entrevista devolutiva ao candidato, para especificar o resultado apresentado no Laudo.

Com a Avaliação Psicológica, maximiza-se a proximidade do perfil dos candidatos para com as exigências que os cargos/empregos possuem na prática profissional do dia a dia, com base nas atribuições legais previstas.

PROVA ORAL

A Prova Oral objetiva que o candidato disserte acerca de uma temática previamente estabelecida, dentro de um tempo também já especificado, a partir de um questionamento planejado para reconhecer o grau de conhecimento e a capacidade de elaboração de uma resposta coesa e coerente, assim como de critérios de oratória e retórica, resultando em Ficha de Avaliação.

Ao término da avaliação, o candidato já é ciente de sua nota e aprovação/reprovação, assinando sua Ficha de Avaliação, havendo oportunidade de manifestação pessoal acerca de todo o procedimento.

Importa salientar que os candidatos são identificados por numeração durante a realização da avaliação, de forma que os avaliadores não tenham conhecimento nominal dos mesmos. Além disso, toda a prova é filmada para garantir a devida avaliação e possível revisão em caso de necessidade administrativa.

PEÇA PROCESSUAL

A Peça Processual consiste na avaliação de candidatos no que tange ao desempenho técnico-jurídico, sobre temas relacionados ao cargo pleiteado, observando assuntos previamente estabelecidos no Edital de Abertura e Inscrições.

Nesta Prova, os candidatos preenchem uma Folha Definitiva da Peça Processual a qual é desidentificada, garantindo a isonomia no ato de correção. Somente após a correção das redações, quando da divulgação das notas, faz-se a identificação das Folhas Definitivas da Peça Processual.

A Prova Discursiva pode ser aplicada em conjunto com a Prova Teórico-Objetiva, visto sua semelhança ao se tratar de Prova Escrita, ou em momento separado, até mesmo sendo uma etapa única de avaliação.

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF)

O Teste de Aptidão Física avalia candidatos quanto ao preparo físico dos mesmos para as atividades cotidianas do cargo pleiteado. Podem ser realizados exercícios como de corrida, flexão e apoio. Ao término da avaliação, o candidato já é ciente de sua nota e aprovação/reprovação, assinando sua Ficha de Avaliação, havendo oportunidade de manifestação pessoal acerca de todo o procedimento.

Importa salientar que os candidatos são identificados por numeração durante a realização da avaliação, de forma que os avaliadores não tenham conhecimento nominal dos mesmos. Além disso, toda a prova é filmada para garantir a devida avaliação e possível revisão em caso de necessidade administrativa.

TESTE DE HABILIDADE ESPECÍFICA (THE)

O Teste de Habilidade Específica consiste na avaliação de determinadas habilidades para situações nas quais há particularidades que transcendem a natureza de uma prova prática, como no caso de avaliação de habilidade em artes cênicas/teatro. Ao término da avaliação, o candidato já é ciente de sua nota e aprovação/reprovação, assinando sua Ficha de Avaliação, havendo oportunidade de manifestação pessoal acerca de todo o procedimento.

Importa salientar que os candidatos são identificados por numeração durante a realização da avaliação, de forma que os avaliadores não tenham conhecimento nominal dos mesmos. Além disso, toda a prova é filmada para garantir a devida avaliação e possível revisão em caso de necessidade administrativa.



PROVA DIDÁTICA

A Prova Didática consiste na avaliação de candidatos a cargos de docência, na qual os candidatos entregam aos examinadores um plano de aula e o apresentam no dia da prova. Ao término da avaliação, o candidato já é ciente de sua nota e aprovação/reprovação, assinando sua Ficha de Avaliação, havendo oportunidade de manifestação pessoal acerca de todo o procedimento.

Importa salientar que os candidatos são identificados por numeração durante a realização da avaliação, de forma que os avaliadores não tenham conhecimento nominal dos mesmos. Além disso, toda a prova é filmada para garantir a devida avaliação e possível revisão em caso de necessidade administrativa.

PESSOAL TÉCNICO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS



COORDENADORES DE PROVA

O Instituto Legalle conta com Coordenadores Próprios, com vasta experiência em concursos públicos de grande escala, sendo que serão designados tais profissionais, em quantidade suficiente, para atendimento à demanda do Contratante.

Nas respectivas etapas de Prova, os Coordenadores são os representantes e responsáveis pela plena execução das provas, conferindo se todos os procedimentos editalícios estão sendo seguidos, bem como orientando e conduzindo o trabalho dos Fiscais de Prova, com os quais os Coordenadores têm contato desde a criação dos grupos de trabalho para fins de treinamento e auxílio em questionamentos que possam surgir.



FISCAIS DE PROVA

Em todas as etapas de prova, é necessário o apoio de Fiscais de Prova aos Coordenadores do Instituto Legalle, principalmente quanto às provas de natureza escrita.

Tão logo se inicia o certame, o Instituto Legalle começa a planejar a quantificação de fiscais que poderão vir a ser necessários, bem como estabelecer contato com Recrutadores, os quais serão responsáveis pelo elenco das informações dos Fiscais, garantindo requisitos mínimos adequados e experiência na função.

Anteriormente à aplicação das Provas, o Instituto Legalle cria grupos com os fiscais, para apresentar as informações necessárias e Editais que os mesmos deverão estudar e ter conhecimento, bem como estabelecer um diálogo a fim de dirimir quaisquer questionamentos que possam surgir.

Para além disso, o Instituto Legalle estabelece treinamentos, tanto presenciais quanto com o auxílio de tecnologias de vídeo gravado e/ou ao vivo, explicitando passo a passo o que cada fiscal deve fazer, apresentando um detalhamento da etapa de prova, garantindo pleno diálogo para dúvidas.

Ao longo de toda a aplicação da respectiva Prova, os fiscais são acompanhados pelos Coordenadores do Instituto Legalle, a fim de que as atividades sejam realizadas com êxito.

Existem diversas funções que os fiscais podem vir a exercer, como:

- **Fiscais de Sala:** são os fiscais que estarão dentro das Salas de Prova, recepcionando os candidatos, conferindo documento de identidade, realizando o acompanhamento do tempo de prova, distribuindo provas e cartões-resposta, fiscalizando a obediência aos termos editalícios, entre outros;
- **Fiscais Volantes:** são os fiscais que estarão nos corredores e outros ambientes dos locais de prova onde pode haver circulação de pessoas, auxiliando na localização das salas aos candidatos que ingressam no prédio, encaminhando candidatos das salas aos banheiros, chamando os Coordenadores para determinada sala em caso de necessidade, assim como qualquer outra tarefa que demande o deslocamento interno entre ambientes dos locais de prova; e Porteiros para controles de acesso aos locais de prova;
- **Fiscais Especializados (Detector de metais):** estes fiscais ficam responsáveis por submeter os candidatos que desejam acessar os banheiros à detecção de metais, bem como controlar o fluxo de candidatos aos banheiros, além de verificar periodicamente tais ambientes a fim de garantir que nenhum material foi deixado nos mesmos, bem como acionar os fiscais de limpeza para alguma manutenção necessária.



RESERVAS DE VAGAS E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DE PROVA

A depender da legislação aplicável, diferentes podem ser as previsões de Reserva de Vagas, como para Pessoas com Deficiência, Pessoas Negras e/ou Pardas, Pessoas Trans, Pessoas de Povos Indígenas, entre outros. Em todas as fases do certame, desde a elaboração do Edital de Abertura e Inscrições, o Instituto tem o cuidado de garantir o pleno usufruto das reservas, a serem devidamente comprovadas nas formas adequadas.

A acessibilidade às diferentes condições especiais também é uma preocupação para o Instituto, com foco na isonomia de todo o processo. Cadernos de prova com fonte ampliada, acesso facilitado em andares térreo ou com elevadores, acompanhamento para preenchimento de cartão-resposta, disponibilização de profissionais com pleno conhecimento em Libras (inclusive com gravação prévia de provas em Libras), disponibilização de provas em formato para leitura de softwares específicos às pessoas com deficiência visual, salas de amamentação, tempo adicional de prova, entre tantas outras formas de garantir a todo candidato que esteja em igual competitividade com os demais candidatos, são objeto de atenção em todas as etapas de prova presentes nos certames.



LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Durante toda a execução dos certames, bem como da execução do seu trabalho, o Instituto observa as previsões da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, ou simplesmente LGPD.

A Lei dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural. As normas gerais contidas na Lei são de interesse nacional e devem ser observadas pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

O Instituto Legalle observa todos os fundamentos legais elencados pela LGPD na disciplina da proteção de dados pessoais:

- O respeito à privacidade;
- A autodeterminação informativa;
- A liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião;
- A inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;
- O desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação;
- A livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; e
- Os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.



RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

Assim como demanda a Constituição Federal, e a Lei Federal nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, o Instituto observa a sustentabilidade e a responsabilidade ambiental em todas as suas ações, através da utilização de insumos que sejam devidamente fabricados com os devidos regramentos ambientais, com foco na conservação da biodiversidade.

Quaisquer descartes de materiais são realizados de forma adequada, a fim de preservar a manutenção do meio ambiente, procurando estabelecer relações com serviços de reciclagem, principalmente aqueles com foco na sustentabilidade social de comunidades carentes.

INFORMAÇÕES CADASTRAIS

**Razão Social: INSTITUTO BRASILEIRO DE CARREIRAS PUBLICAS E DESENVOLVIMENTO
INSTITUCIONAL - INSTITUTO LEGALLE**

Nome Fantasia: INSTITUTO LEGALLE

Endereço: Rua Hercules Galló, n° 1526, Centro, Caxias do Sul/RS, CEP: 95.020-330

CNPJ: 51.722.432/0001-47

Telefones: 0800-818-0001 / 54-3770-1329 / 54 9 99628-6113

contato@institutolegalle.org.br

www.institutolegalle.org.br