



186

- III - Zelar pelo nome do INSTITUTO NOSSO RUMO;
- IV - Participar das atividades do INSTITUTO NOSSO RUMO;
- V - Cooperar para o desenvolvimento, difusão e alcance dos objetivos do INSTITUTO NOSSO RUMO, valorizando as suas atividades.

Artigo 34 - Os associados fundadores e efetivos poderão pleitear cargos eletivos, desde que estejam em pleno gozo dos seus direitos.

Artigo 35 - Os associados poderão formar grupos de trabalho independente da estrutura administrativa, para desenvolver atividades como:

- I - Serviços de voluntariado;
- II - Realização de eventos de confraternização;
- III - Grupos de estudos e pesquisas;
- IV - Grupos de debates;
- V - Grupos de produção.

Parágrafo único: Para realização das atividades, basta comunicar à Gerência Executiva do INSTITUTO NOSSO RUMO, indicando um responsável pelas mesmas e aguardar a sua aprovação pelo conselho de administração.

Artigo 36 - Em casos de constatação de problemas de conduta ética do associado ou mau uso do nome da instituição, o Conselho de Administração poderá propor a formação de uma comissão de sindicância formada pelos associados, como mínimo de 03 (três) membros, para análise da situação e fornecer pareceres para decisão administrativa.

Parágrafo único: A comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para apresentação dos pareceres, após a sua constituição.

CAPÍTULO V – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 37 – O INSTITUTO NOSSO RUMO é composto dos seguintes órgãos para sua administração:

- I - Assembleias Gerais;
- II - Conselho de Administração;
- III - Conselho Fiscal;
- IV - Gerência Executiva.

Artigo 38 - As assembleias gerais são órgãos supremos de decisão do INSTITUTO NOSSO RUMO.

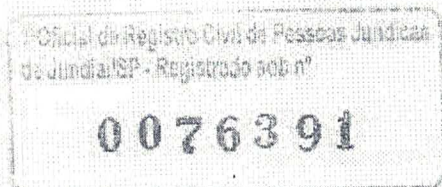
Artigo 39 - O Conselho de Administração é composto de 04 (quatro) membros, eleitos entre os associados fundadores e efetivos, com mandato de 04 (quatro) anos.

Artigo 40 - O Conselho Fiscal é composto de 02 (dois) membros, eleitos entre os associados fundadores e efetivos, com mandato de 04 (quatro) anos.

Artigo 41 - A Gerência Executiva é contratada e remunerada, podendo ser composta de associados ou não, sendo órgão de gestão, execução, administração e acompanhamento.

Artigo 42 – Qualquer membro eleito, perderá o mandato, caso ocorra suspensão ou falta grave, conforme o Artigo 24 e Artigo 25.

CAPÍTULO VI – DAS ASSEMBLEIAS



Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'V. Q. T.' and other smaller marks.

187
Q



Artigo 43 - As assembleias gerais podem ser ordinárias ou extraordinárias, sendo órgão supremo de decisão do **INSTITUTO NOSSO RUMO**.

Artigo 44 - As assembleias gerais poderão ser realizadas por meio de vídeo conferência ou por qualquer outro meio eletrônico que permita que todos os membros possam ver e ouvir uns aos outros e, nesse caso, serão considerados presentes à assembleia em questão, devendo confirmar seu voto por declaração por escrito, encaminhada ao Presidente do Conselho de Administração ou ao seu representante por correspondência ou correio eletrônico, até 24 (vinte e quatro) horas após o término da assembleia.

Artigo 45 - A assembleia geral ordinária ocorrerá no primeiro semestre de cada ano e no mês de novembro, a cada 04 (quatro) anos, para eleição do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

Artigo 46 - Compete à Assembleia Geral Ordinária:
I - Eleger membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
II - Aprovar planos de trabalho;
III - Aprovar balanços e contas.

Artigo 47 - A Assembleia Geral Extraordinária poderá se reunir quantas vezes for necessário, sempre que o assunto for de interesse do **INSTITUTO NOSSO RUMO**.

Artigo 48 - Compete à Assembleia Geral Extraordinária:
I - Destituir membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
II - Discutir assuntos referentes a bens e patrimônios;
III - Alterar ou reformar o presente estatuto;
IV - Dissolução do **INSTITUTO NOSSO RUMO**;
V - Definir a remuneração dos membros da Gerência Executiva;
VI - Exclusão de associado;
VII - Efetivar o associado contribuinte;
VIII - Demais assuntos de relevância.

Artigo 49 - A convocação das Assembleias Gerais poderá ser realizada da seguinte forma:
I - Por fixação de edital no quadro de aviso da secretaria da sede com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos ou,
II - Por meio de circular, enviada por e-mail entre os associados, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos ou,
III - Por publicação na imprensa local, com antecedência mínima de 03 (três) dias corridos.

Artigo 50 - As deliberações das assembleias gerais poderão ocorrer nas seguintes circunstâncias:
I - Em primeira convocação com no mínimo da metade mais um dos associados em pleno gozo dos seus direitos;
II - Em segunda convocação, meia hora depois, com qualquer número de associados.

Artigo 51 - As deliberações das assembleias gerais, serão em forma de votação com decisão de 2/3 (dois terços) dos presentes, física ou remotamente, cabendo ao Presidente do Conselho de Administração o voto de qualidade, em caso de empate.

Parágrafo primeiro: Ao término de cada assembleia geral, deverá ser lavrada ata, a qual deverá ser assinada pelo Presidente e Secretário, exceto em caso de eleição e posse, que deverá ser assinada pelos membros eleitos. Serão permitidas assinaturas em forma física ou assinatura eletrônica nas modalidades simples, avançada ou qualificada.

Parágrafo segundo: Os votos proferidos por conselheiros que participarem remotamente e que tenham se manifestado na forma do artigo 44, o Presidente deverá fazer constar as manifestações na respectiva ata.

1ª Oficial do Registro Civil de Pessoas Jurídicas
de Jundiaí/SP - Registrado sob nº
0076391

186
P

Artigo 52 - O edital de convocação das assembleias gerais deverá conter:

- I - Data da assembleia;
- II - Horário da assembleia;
- III - Pauta da assembleia.
- IV - Local com endereço completo ou endereço eletrônico para acesso.

Artigo 53 - As assembleias gerais poderão ser convocadas pelo:

- I - Presidente do Conselho de Administração;
- II - Titular do Conselho Fiscal;
- III - Por 1/5 (um quinto) dos associados em pleno gozo dos seus direitos.

Artigo 54 - Quando da votação de uma pauta em assembleias gerais, todos os associados em pleno gozo dos seus direitos, poderão participar.

Artigo 55 - A sessão de uma assembleia poderá ser prorrogada para outra data, sem a necessidade de uma nova convocação, desde que aprovado pelos presentes.

CAPÍTULO VII – DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 56 - O Conselho de Administração é composto de 04 (quatro) membros, eleitos entre os associados fundadores e efetivos, com mandato de 04 (quatro) anos, com direito à uma reeleição sucessiva, sendo composto dos seguintes cargos:

- I - Presidente;
- II - Tesoureiro;
- III - Secretário;
- IV - Suplente.

Artigo 57 - Compete ao conselho de administração:

- I - Criar diretrizes e planos de trabalho em conjunto com a Gerência Executiva, agindo em conformidade com o Estatuto Social;
- II - Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto e as deliberações das assembleias gerais, assim como supervisionar as atividades da entidade;
- III - Decidir sobre a suspensão, exclusão e admissão de associados;
- IV - Adotar e estabelecer, para todos os órgãos da entidade, práticas de gestão administrativas necessárias e suficientes a coibir a obtenção, de forma individual ou de benefícios ou vantagens pessoais, em decorrência da participação no respectivo processo decisório, nos termos do artigo 4º, inciso II da Lei nº 9.790, regulamentada pelo artigo 7º do Decreto nº 3.100, de 31 de junho de 1999.
- VI - Aprovar a criação, atribuições, remunerações e extinções dos cargos da Gerência Executiva.

Artigo 58 - Compete ao presidente do Conselho de Administração:

- I - Representar e responder ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente pelo INSTITUTO NOSSO RUMD;
- II - Presidir e convocar reuniões e assembleias gerais;
- III - Assinar isoladamente documentos, recebimentos e pagamentos;
- IV - Definir diretrizes e planos de trabalho em conjunto com o Gerente Executivo;

Parágrafo único: O presidente poderá constituir procuradores, nos mandatos "ad-judicia", mandatários ou prepostos, inclusive, outorgar por meio de procuração pública o Gerente Executivo.

Artigo 59 - Compete ao tesoureiro do Conselho de Administração:

- I - Organizar a contabilidade;
- II - Analisar balanço anual e os balancetes;

1ª Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas
de Jundiaí/SP - Registrado sob nº

0076391

8

189
e

III - Substituir o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Artigo 60 - Compete ao secretário do Conselho de Administração:

- I - Secretariar reuniões e assembleias;
- II - Arquivar documentos e correspondências;
- III - Manter sob sua guarda os livros do **INSTITUTO NOSSO RUMO**;
- IV - Substituir o tesoureiro nas suas faltas e impedimentos.

Artigo 61 - Compete ao suplente do Conselho de Administração, substituir o secretário nas suas faltas e impedimentos.

CAPÍTULO VIII – DO CONSELHO FISCAL

Artigo 62 - O conselho fiscal é composto de 02 (dois) membros, eleitos entre os associados fundadores e efetivos, com mandato de 04 (quatro) anos, com direito à uma reeleição sucessiva, sendo composto de:

- I - Titular;
- II - Suplente.

Artigo 63 - É competência do Conselho Fiscal:

- I - Deliberar sobre relatórios de desempenho financeiro e contábil;
- II - Deliberar sobre as operações patrimoniais, alienação e venda de bens e patrimônios;
- III - Formalizar pareceres para o Conselho de Administração do **INSTITUTO NOSSO RUMO**;
- IV - Manifestar-se sobre conduta dos associados;
- V - Manifestar-se sobre planos de trabalho;
- VI - Constituir comissões específicas;
- VII - Aprovar balanços.

Artigo 64 - Compete ao titular do conselho fiscal:

- I - Representar o Conselho Fiscal perante o Conselho de Administração;
- II - Convocar reuniões e assembleias gerais;
- III - Presidir reuniões e assembleias gerais quando os membros do Conselho de Administração não estiverem disponíveis;
- IV - Manifestar-se sobre alienação e venda de bens e patrimônios;
- V - Manifestar-se sobre conduta dos associados;
- VI - Manifestar-se sobre planos de trabalho.

Artigo 65 - Compete ao suplente do conselho fiscal:

- I - Substituir e auxiliar o titular nas suas faltas e impedimentos;
- II - Secretariar as reuniões e assembleias;
- III - Manter sob sua guarda os livros e documentos relativos ao Conselho Fiscal.

Artigo 65 - O Conselho Fiscal poderá contratar serviços externos de terceiros para realizar auditorias e fornecer relatórios de avaliação dos programas e projetos.

CAPÍTULO IX – DA GERÊNCIA EXECUTIVA

Artigo 67 - O **INSTITUTO NOSSO RUMO** será administrado por uma Gerência Executiva, contratada e remunerada, sendo órgão de gestão, execução e administração, sem direito de voto, composta dos seguintes cargos:

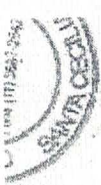
- I - Gerente Executivo;
- II - Gerente Administrativo e Financeiro.

Ofício de Registro Civil de Pessoas Jurídicas
da Jundiaí/SP - Registrado sob nº

0076391

[Handwritten signatures and initials are present in the bottom right corner of the page.]

190
9



Parágrafo Único: O cargo de Gerente Administrativo e Financeiro é facultativo, podendo ser nomeado a qualquer momento pelo Gerente Executivo ou pelo Presidente.

Artigo 68 - Compete à Gerência Executiva:

- I - Criar diretrizes e planos de trabalho em conjunto com o Conselho de Administração, agindo em conformidade com o Estatuto Social;
- II - Elaborar, anualmente, o plano de trabalho, contemplando atividades de expansão, ações sociais e orçamento, submetendo-os ao Conselho de Administração;
- III - Dirigir as atividades da organização e praticar os atos de gestão;
- IV - Propor estrutura organizacional compatível com a missão e ao plano de trabalho da organização;
- V - Estabelecer diretrizes e remunerações sobre os serviços e atividades dos colaboradores e prestadores;
- VI - Exercer a supervisão e coordenação dos projetos e das atividades;
- VII - Gerenciar, em articulação com o Conselho de Administração e Conselho Fiscal, os assuntos orçamentários, financeiros, de desenvolvimento organizacional e de administração geral do **INSTITUTO NOSSO RUMO**;
- VIII - Gerenciar e promover meios de sustentabilidade, modernização e inovação do **INSTITUTO NOSSO RUMO**;
- IX - Zelar pelos interesses e pela integridade legal e ética do **INSTITUTO NOSSO RUMO**.

Artigo 69 - Compete ao Gerente Executivo:

- I - Definir diretrizes e planos de trabalho em conjunto com o Presidente;
- II - Coordenar e gerenciar as atividades que competem à gerência executiva;
- III - Representar o **INSTITUTO NOSSO RUMO** junto aos órgãos e entidades com que ele se relacione;
- IV - Participar das reuniões do Conselho de Administração, subsidiando os seus membros com informações e avaliações gerenciais;
- V - Encaminhar o parecer ao Conselho Fiscal ao Conselho Administrativo;
- VI - Dar parecer sobre os convênios e contratos propostos;
- VII - Celebrar convênios, contratos e acordos com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, para implantação de atividades compatíveis com os objetivos do **INSTITUTO NOSSO RUMO**;
- VIII - Contratar e gerenciar os colaboradores ao bom desempenho das atividades técnicas e administrativas;
- IX - Encaminhar o balanço de cada exercício ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal.
- X - Representar o **INSTITUTO NOSSO RUMO** em todos os atos e circunstâncias, inclusive em licitações, dar lances, responder recurso e abdicar de recursos.

Parágrafo Único: Os atos do Gerente Executivo, se julgados inadequados e contrários as finalidades do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, poderão ser revogados pelo Conselho de Administração.

Artigo 70 - O Gerente Executivo terá posse de procuração "ad-judicia" expedida pelo presidente.

Parágrafo Único: O Gerente Executivo poderá substabelecer a procuração.

Artigo 71 - Compete ao Gerente Administrativo e Financeiro:

- I - Auxiliar o Gerente Executivo na direção administrativa e financeira, na supervisão operacional e nas ações metodológica do **INSTITUTO NOSSO RUMO**;
- II - Auxiliar o Gerente Executivo o cumprimento de suas atribuições.

Artigo 72 - As pessoas a comporem os cargos da Gerência Executiva serão designadas pelo Conselho de Administração, e estes serão contratados e remunerados em regime de CLT, podendo ser demitido a qualquer tempo.

1 (Uma) no Registro Civil de Pessoas Jurídicas
de Jundiaí/SP - Registrado sob nº
0076391

[Handwritten signatures and initials]

10

191
Q

Parágrafo único: Em casos de impedimentos, quando a função for exercida por um associado, este fica com seus direitos de voto suspensos, enquanto estiver ocupando o cargo, quando o assunto deliberado se referir ao seu departamento ou função.

Artigo 73 - O INSTITUTO NOSSO RUMO pode instituir remuneração aos dirigentes que atuarem efetivamente na Gerência Executiva e para aqueles que a ela prestam serviços específicos, devendo o valor ser fixado pelo Conselho de Administração e aprovado pelo Conselho Fiscal, registrado em ata, respeitados, em ambos os casos, os valores praticados no mercado, na região correspondente a área de atuação e aos requisitos impostos pela lei.

Artigo 74 - Com a expansão das atividades do INSTITUTO NOSSO RUMO, esta, poderá constituir departamentos para consecução dos seus objetivos, estando subordinados à Gerência Executiva e sua constituição será autorizada pelo Conselho de Administração.

Parágrafo único: Cada departamento terá sua norma administrativa e operacional, respeitando os códigos de ética profissional de cada segmento, regimento interno da associação e o presente Estatuto.

Artigo 75 - Outras competências necessárias para o bom e fiel cumprimento do estatuto social da organização, serão regulamentadas pelo Regimento Interno.

CAPÍTULO X - DO PROCESSO ELETIVO

Artigo 76 - Os cargos eletivos para Conselho de Administração e Fiscal são exclusivos dos associados fundadores e efetivos, que estejam em pleno gozo dos seus direitos.

Artigo 77 - A eleição do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal ocorrerá em assembleia ordinária da seguinte forma:

- I - O presidente e o secretário do Conselho de Administração conduzirão a assembleia de eleição;
- II - Para cada chapa candidata será destinado um período para apresentação de seu plano trabalho;
- III - A votação será secreta e todos os associados em pleno gozo dos seus direitos poderão participar;
- IV - Os votos serão depositados em uma urna lacrada, exposta na mesa do presidente;
- V - Encerrada a votação será realizado o escrutínio e a contagem dos votos;
- VI - Após a contagem será proclamada a chapa eleita.

Artigo 78 - Os candidatos deverão inscrever a sua chapa completa, com seus respectivos nomes e cargos, em duas vias, protocoladas junto à secretaria do INSTITUTO NOSSO RUMO, com antecedência mínima de 03 (três) dias corridos, antes da assembleia de eleição.

Artigo 79 - Para impugnação da chapa deverá ser realizado um pedido por escrito em até 02 (dois) dias corridos, após o prazo estipulado para a eleição e deverá ser protocolado junto à secretaria do INSTITUTO NOSSO RUMO.

Artigo 80 - A solicitação da impugnação será realizada pelo titular do Conselho Fiscal ou comissão especialmente constituída para tal finalidade.

Artigo 81 - Ocorrendo a impugnação deverá ser marcada uma nova data para a assembleia de eleição no prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias corridos.

Artigo 82 - Os membros da chapa eleita deverão apresentar na secretaria do INSTITUTO NOSSO RUMO, no prazo de 03 (três) dias após a assembleia de eleição, cópias simples dos seguintes documentos:

I - Documento de identidade;

1 Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas
de Jundiaí/SP - Registrado sob nº

0076391

- 192
2
- II - Cadastro de Pessoa Física da Receita Federal do Brasil - CPF;
 - III - Comprovante de residência emitido nos últimos noventa dias.

Artigo 83 - A posse da chapa eleita ocorrerá no mesmo dia da assembleia de eleição e a formalização na mesma ata.

Artigo 84 - Caso algum dos membros da chapa eleita deixem de apresentar os documentos até o prazo previsto, a chapa eleita será cancelada, devendo ser realizada nova eleição.

Artigo 85 - Ocorrendo impugnação da chapa eleita, o mandato do conselho em exercício será prorrogado automaticamente até a posse de novos membros, mediante apresentação dos respectivos termos de posse.

CAPÍTULO XI - DA RECEITA E PATRIMÔNIO

Artigo 86 - Constituem receitas do INSTITUTO NOSSO RUMO:

- I - Contribuições de pessoas físicas e jurídicas;
- II - Doações e legados;
- III - Usufrutos que lhes forem conferidos;
- IV - Receitas de comercialização de produtos próprios e de terceiros;
- V - Rendas em seu favor constituído por terceiros;
- VI - Rendimentos de imóveis próprios ou de terceiros;
- VII - Juros bancários e outras receitas financeiras;
- VIII - Captação de renúncias e incentivos fiscais;
- IX - Receitas de prestação de serviços;
- X - Subvenção ou recursos do governo Municipal, Estadual, União ou de Autarquias;
- XI - Direitos autorais;
- XII - Anuidades associativas;
- XIII - Recursos estrangeiros;
- XIV - Patrocínios;
- XV - Quotas de participação;
- XVI - Resultado de sorteios, bingos e concursos;
- XVII - Contratos de gestão e administração;
- XVIII - Termos de parceria;
- XIX - Termos de cooperação;
- XX - Termos de colaboração;
- XXI - Termos de fomento;
- XXII - Convênios;
- XXIII - Conversão de multas sociais.

Artigo 87 - Todas as receitas serão destinadas à manutenção e cumprimento das finalidades do INSTITUTO NOSSO RUMO.

Artigo 88 - O patrimônio do INSTITUTO NOSSO RUMO será constituído por bens identificados em escritura pública, que vier a receber por doação, legados e aquisições, livres e desembaraçadas de ônus.

Artigo 89 - A contratação de empréstimo financeiro através de bancos ou de particulares e que venha a agravar do ônus sobre o patrimônio do INSTITUTO NOSSO RUMO, dependerá da aprovação do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração.

Órgão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas
de Jundiaí/SP - Registrado sob nº

0076391

U
M
A
S
12



193
9

Artigo 90 - O **INSTITUTO NOSSO RUMO** poderá constituir fundos, tais como: Fundo de Apoio Social, Fundo de Investimento, Fundo de Reserva, Fundo do Trabalhador e demais fundos regulamentados conforme legislação pertinente.

CAPÍTULO XII – DOS LIVROS

Artigo 91 - O **INSTITUTO NOSSO RUMO** manterá os seguintes livros:

- I - Livro de presença das assembleias e reuniões;
- II - Livro de ata das assembleias e reuniões;
- III - Livros fiscais e contábeis;
- IV - Demais livros exigidos pelas legislações.

Parágrafo único: Todas as operações bancárias, contábeis e tributárias serão guardadas e disponibilizadas por meios eletrônicos.

Artigo 92 - Os livros poderão ser confeccionados em folhas soltas, numeradas e arquivadas.

Artigo 93 - Os livros estarão sob a guarda do secretário do Conselho de Administração do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, devendo ser rubricados pelo presidente do Conselho de Administração e pelo titular do Conselho Fiscal.

Artigo 94 - Os livros estarão na sede do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, sendo disponibilizados para o público em geral.

Artigo 95 - Os interessados poderão obter cópias dos livros, sem direito a sua retirada.

CAPÍTULO XIII – DA DISSOLUÇÃO E DA EXTINÇÃO

Artigo 96 - Para a dissolução e extinção do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, o processo consistirá em:

- I - Convocação de uma assembleia geral extraordinária especialmente para extinção, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, pela imprensa local;
- II - A deliberação ocorrerá com 2/3 (dois terços dos presentes).

Parágrafo único: A Assembleia que aprovar a extinção e dissolução do **INSTITUTO NOSSO RUMO** deverá indicar o modo pelo qual se fará a dissolução e nomeará o responsável pelo processo de dissolução, que exercerá suas funções até a completa extinção, observando os dispositivos deste estatuto social.

Artigo 97 - Deliberado pela dissolução e extinção do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, o patrimônio e os bens, após satisfeitas as obrigações, serão destinados a uma entidade sem fins lucrativos congêneres ou a uma entidade pública.

CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 98 - O **INSTITUTO NOSSO RUMO** destaca neste estatuto que os associados, bem como os membros ocupantes dos cargos do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal não serão remunerados, seja a que título for tornando expressamente vedado o recebimento de qualquer lucro, gratificação, bonificação ou vantagens pelos cargos exercidos no **INSTITUTO NOSSO RUMO**.

Artigo 99 - O **INSTITUTO NOSSO RUMO** aplica suas rendas, recursos e eventual superávit integralmente no território nacional, na manutenção e no desenvolvimento de suas finalidades e objetivos.

1º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas
da Jundiaí/SP - Registrado sob nº
0076391



Artigo 100 - Em caso de renúncia, falecimento ou destituição dos cargos do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, qualquer membro dos Conselhos, terá o prazo de 90 (noventa dias) para convocar assembleia geral extraordinária, para eleição de novo membro a ocupar o cargo em disposição.

Parágrafo primeiro: No período da convocação, o cargo será ocupado pelo substituto devidamente regularizado por esse estatuto.

Parágrafo segundo: Caso não existam associados efetivos dispostos a ocupar o cargo em vacância, o Conselho de Administração poderá indicar outro associado de qualquer categoria.

Artigo 101 - Os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, poderão reunir-se presencialmente ou remotamente, utilizando qualquer sistema de videoconferência, a convocação será de forma simples, feita por e-mail, por qualquer um dos membros, com antecedência de 03 (três) dias, para tratarem de assuntos específicos às suas funções.

Artigo 102 - O INSTITUTO NOSSO RUMO é regida pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência e dispõe de práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes a cobrir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens pessoais, em decorrência da transparência e no desenvolvimento das finalidades deste estatuto.

Artigo 103 - Os associados não respondem solidariamente nem subsidiariamente pelas obrigações do INSTITUTO NOSSO RUMO.

Artigo 104 - O atendimento do INSTITUTO NOSSO RUMO respeitará o atendimento em gratuidade, conforme legislação em vigor.

Artigo 105 - Dentro das atividades do INSTITUTO NOSSO RUMO fica proibido qualquer tipo de discriminação, seja por raça, idade, sexo, etnia ou religião.

Artigo 106 - Nas atividades do INSTITUTO NOSSO RUMO fica expressamente proibidas as manifestações de política partidária.

Artigo 107 - O INSTITUTO NOSSO RUMO tem plenas condições e demonstra neste estatuto o interesse em firmar termo fomento, termo de colaboração e acordo de cooperação, com a administração pública para a consecução de finalidades de Interesse público e comum.

Artigo 108 - Quanto às normas de prestação de contas a serem observadas pelo INSTITUTO NOSSO RUMO, cumprirá, no mínimo:

- I - A observância dos Princípios Fundamentais da Contabilidade e das Normas Brasileiras de Contabilidade do Terceiro Setor;
- II - Obrigatoriamente dará transparência e publicidade pelo site ou qualquer outro meio eficaz, em todos os encerramentos dos exercícios fiscais, dos relatórios de atividades, das demonstrações financeiras, incluindo-se as certidões negativas de débitos no INSS e no FGTS, colocando-as à disposição, para exame, de qualquer interessado;
- III - A realização de auditoria, inclusive por auditores externos independentes se for o caso, da aplicação dos eventuais recursos, objeto de contrato de gestão, termo de fomento, termo de colaboração ou termo de parceria, conforme previsto em regulamento;
- IV - A prestação de contas de todos os recursos e bens de origem pública recebidos será realizada conforme determinado no parágrafo único do artigo 70 da Constituição Federal.

Artigo 109 - Quanto aos instrumentos de gestão, prestação de contas, movimentação de recursos, controle e fiscalização, interno e externo, a serem observadas pelo INSTITUTO NOSSO RUMO, fica determinado o cumprimento:

- I - Escrituração contábil em perfeita ordem;
- II - Elaboração e publicação dos planos de trabalho e plano de atendimento;

1ª Oficina do Registro Civil das Pessoas Jurídicas
do Jundiaí/SP - Registrado sob nº
0076391

[Handwritten signatures and initials]

196
✓

LISTA DE PRESENÇA
DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DO
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO

Data: 06/12/2022

Horário: 10:00h

Local: Avenida Giustiniano Borin, nº 3350, Bairro Jardim Caxambu, Município de Jundiaí,
Estado de São Paulo, CEP 13.218-546

1. MARCELLO CIRINO SOBRINHO -- RG 20.852.729-7

2. REGINA PAULA CORREA S. CIRINO -- RG 22.937.082-2

3. CARLOTA REGINA P. CORREA SILVA -- RG 6.172.977-2

4. PAULO GUILHERME CORREA SILVA -- RG 3.268.660-2

5. FERNANDO ALVARES DOS SANTOS -- RG 27.358.965-9

6. MARIO ALEXANDRE ALLE -- RG 2.416.607-3

7. PAULO GUILHERME CORREA SILVA JUNIOR -- RG 22.937.083-4

Oficial do Registro Civil de Pessoas Jurídicas
de Jundiaí/SP - Registrado sob nº
0076391

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
11ª SUB-SECRETARIA DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
OFICINA DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS - JUNDIAÍ/SP
Reconheço, por meio das assinaturas, as firmas de: (1) MARCELLO CIRINO SOBRINHO e (1) REGINA PAULA CORREA SILVA CIRINO, em documento de valor econômico, em 06/12/2022.
São Paulo, 06 de dezembro de 2022.
Em Telex
11ª REGISTRO CIVIL SANTA CECÍLIA
ROBERTO DA SILVA SARDINHA
Substituto Autorizado

OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
JUNDIAÍ/SP
116747
FIRMA
S210734.40094565

197
9

ILUSTRÍSSIMO SENHOR OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA DE JUNDIAÍ/SP

Eu, **MARCELLO CIRINO SOBRINHO**, brasileiro, casado, contador, portador do RG nº 20.862.728-7 SSP/SP, inscrito no CPF sob o nº 136.841.648-95, residente na Rua Barão de Tatuí, nº 369/371, Apto 302, Bairro Santa Cecília, município de São Paulo, Estado de São Paulo, CEP 01226-030., representante legal da pessoa jurídica denominada **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**, associação sem finalidade econômica, de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº 11.465.170/0001-68, com sede na Avenida Giustiniano Borin, nº 3098, Lote 15, Quadra O, Bairro Jardim Caxambu, Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, CEP 13218-546, vem, respeitosamente, à presença de Vossa Senhoria, requerer, proceda-se ao competente registro dos instrumentos que seguem em anexo, juntando-o em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Termos em que, pede deferimento.

Jundiaí/SP, 10 de dezembro de 2022.



Marcello
MARCELLO CIRINO SOBRINHO
PRESIDENTE

Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas
de Jundiaí/SP - Registrado sob nº
0076390

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
Nº SUB: SANTA CECÍLIA, SÃO PAULO - CAPITAL
Recebi, por meio da assinatura de **MARCELLO CIRINO SOBRINHO**, em documento de valor econômico, por fe. São Paulo, 30 de dezembro de 2022. Ex. Teor: ...
R\$ 0,00 (zero reais) e Ato: 107544-075823
117 REGISTRO CIVIL DE SANTA CECÍLIA
Escritório Autorizado

118147
FIRMA 1
S11073AA0758828

198
D

CIRCULAR DE CONVOCAÇÃO

PARA A ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA DO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO

Eu, **MARCELLO CIRINO SOBRINHO**, brasileiro, casado, contador, portador do RG nº 20.862.728-7 SSP/SP, inscrito no CPF sob o nº 136.841.648-95, residente na Rua Barão de Tatuí, nº 369/371, Apto 302, Bairro Santa Cecília, município de São Paulo, Estado de São Paulo, CEP 01226-030, presidente do **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**, inscrito no CNPJ sob o nº 11.455.170/0001-68, com base no artigo 48, Inciso II, do Estatuto Social, convoco seus associados para participarem da Assembleia Geral Ordinária, a realizar-se no dia 15 de junho de 2022, às 10:00 horas, na Avenida Giustiniano Borin, nº 3350, Bairro Jardim Coxambu, Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, CEP 13.218-546, para deliberações da seguinte pauta:

- Aprovação do balanço geral e contas de 2021;
- Aprovação do Plano de Trabalho de 2022.

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
11 - SUB. SANTA CECÍLIA - SÃO PAULO - CAPITAL

Reconheço, por semelhança, a firma de: (1) MARCELLO CIRINO SOBRINHO, no documento de valor econômico, de R\$ 10,00 (dez reais), de 15 de Junho de 2022.

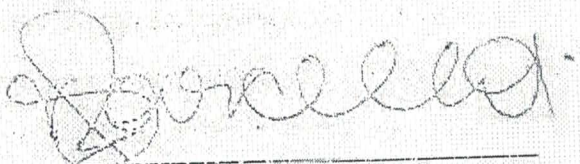
Em 15 de Junho de 2022.

11 - REGISTRO CIVIL - SANTA CECÍLIA
ROBERTO DA SILVA SARDINHA
Fervente Autorizado

115147
FIRMA 1
S11073AA0757160

REGISTRO CIVIL - SANTA CECÍLIA

Jundiaí/SP, 02 de junho de 2022.


MARCELLO CIRINO SOBRINHO
PRESIDENTE

1ª Ofício de Registro Civil de Pessoas Jurídicas
de Jundiaí/SP - Registrado sob nº
0076390

199
Q

ATA DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA DO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO

Ao dia 15 de junho de 2022, às 10:00 horas, os associados do **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**, inscrito no CNPJ sob o nº 11.465.170/0001-68, reuniram-se na sede localizada na Avenida Giustiniano Borin, nº 3350, Bairro Jardim Caxambu, Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, CEP 13.218-546, para a realização da Assembleia Geral Ordinária, com pauta conforme circular enviada aos associados em 02 de junho de 2022, todos os presentes assinaram a lista de presença, documento anexo a esta ata, e deliberaram sobre o seguinte:

Pauta:

- Aprovação do balanço geral e contas de 2021;
- Aprovação do Plano de Trabalho de 2022.

1. A assembleia foi conduzida pelo presidente **SR. MARCELLO CIRINO SOBRINHO** e secretariada por mim **SRA. REGINA PAULA CORREA SILVA CIRINO** dando início aos trabalhos, agradecendo os presentes.
2. O **SR. MARCELLO CIRINO SOBRINHO** relatou que a convocação da assembleia geral ordinária foi realizada por meio de circular enviada aos associados, conforme previsto no artigo 48, inciso II, do Estatuto Social e obteve o quórum do artigo 49, também do Estatuto.
3. Como primeiro item da pauta, foi apresentado pelos membros do Conselho Fiscal, **SR. PAULO GUILHERME CORREA SILVA** e **SR. MÁRIO ALEXANDRE ALLE**, o balanço financeiro e contábil de 2021 e sem divergência de votos, deliberaram e aprovaram a demonstração financeira e o balanço patrimonial referente ao exercício fiscal de 2021.
4. O Sr. Presidente, com a palavra, informou que a contabilidade enviará os documentos contábeis oficiais aos órgãos reguladores até o final de agosto.
5. Em ato contínuo, o **SR. MARCELLO CIRINO SOBRINHO** apresentou o Plano de Trabalho de 2022, o qual foi lido e explicado em detalhes, sendo aprovado por todos sem restrições.
6. Todos os presentes renovaram compromisso com o Instituto, o **SR. MARCELLO CIRINO SOBRINHO** agradeceu aos presentes pelo empenho na participação. Nada mais tendo a deliberar, foi encerrada a assembleia geral ordinária, cuja ata foi elaborada por mim **REGINA PAULA CORREA SILVA CIRINO** em 02 (duas) vias de igual teor, devendo proceder ao seu registro.

Jundiaí/SP, 15 de junho de 2022.

Marcello Cirino Sobrinho

MARCELLO CIRINO SOBRINHO
PRESIDENTE

Regina Paula Correa Silva Cirino

REGINA PAULA CORREA SILVA CIRINO
SECRETÁRIA

Carta de Registro Civil de Pessoas Jurídicas
de Jundiaí/SP - Registrado sob nº
0076390

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS
N.º 11.465.170/0001-68

Protocolo nº 15/2022
Data de registro: 15/06/2022

REGISTRO CIVIL



200
9

LISTA DE PRESENÇA
DA ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA DO
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO

Data: 15/06/2022

Horário: 10:00h

Local: Avenida Giustiniano Borin, nº 3350, Bairro Jardim Caxambu, Município de Jundiaí,
Estado de São Paulo, CEP 13.218-546

1. MARCELLO CIRINO SOBRINHO - RG 20.862.729-7

Marcello Cirino Sobrinho

2. REGINA PAULA CORREA S. CIRINO - RG 22.937.082-2

Regina Paula Cirino

3. CARLOTA REGINA P. CORREA SILVA - RG 6.172.977-2

Carlotinha

4. PAULO GUILHERME CORREA SILVA - RG 3.268.660-2

5. FERNANDO ALVARES DOS SANTOS - RG 27.358.965-9

Fernando

6. MARIO ALEXANDRE ALLE - RG 3.418.607-3

Mario Alexandre Alle

7. PAULO GUILHERME CORREA SILVA JUNIOR - RG 22.937.083-4

Paulo Guilherme Cirino Junior

1º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas
de Jundiaí/SP - Registrado sob nº
0076390

Reconheço, por semelhança, as firmas de (1) MARCELLO CIRINO SOBRINHO e (1) REGINA PAULA CORREA SILVA CIRINO, em documento sem valor econômico, da(s) ()
Sem Assin. de outorgado de 2022.
Em Teste da veracidade.

11º REGISTRO CIVIL SANTA

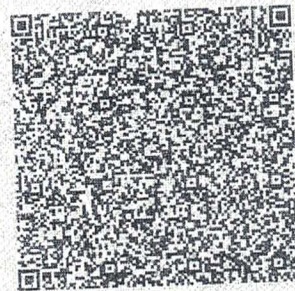
OFICIAL DO REGISTRO CIVIL
115147
321073A-0094263

202
9

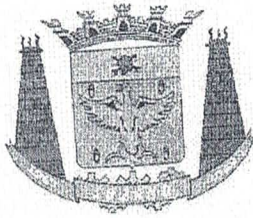
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Estado de São Paulo

compromissos ou acordos, assinando sobo respectivas atas e termos, podendo em nome do(a,s) outorgante(s), solicitar, requerer, retirar, assinar, documentos e obter informações, receber citações e intimações dar e receber quitação. **OUTROS PODERES.** Em relação a todos os poderes relacionados nessa procuração: transigir e firmar compromissos; contratar advogado, se preciso, com os poderes da cláusula "ad-judicia"; requerer, receber, apresentar e assinar todos e quaisquer documentos, requerimentos, petições, declarações, formulários e recibos; representar o(a)s Outorgante junto a toda e qualquer entidade pública ou privada no Brasil, autoridades Federais, Estaduais e Municipais; praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento deste mandato; receber citação judicial em nome do(a)s Outorgante(s). **3.2. VALIDADE E SUBSTABELECIMENTO.** Esta procuração é válida por até 04 (quatro) anos, contados desta data, ficando vedado seu substabelecimento. **4. ADVERTÊNCIA.** O(A)S OUTORGANTE(S) declaram, que forneceram os dados de qualificação do(a)s OUTORGADO(A)S e dos elementos relativos ao objeto deste mandato, que conferiu(ram) esses dados, que se responsabiliza(m) por sua veracidade e por qualquer incorreção, que está(ão) ciente(s) de que se será feita alteração deste para alteração desses dados e que informou o(a)s OUTORGADO(S) da necessidade de apresentação da documentação comprobatória de eventual direito ou bem objeto deste mandato ao fazer uso deste. **5. ADVERTÊNCIA.** O(A)S OUTORGANTE(S) declara(m) que forneceu(ram) os dados de qualificação do(s) OUTORGADO(S) e dos elementos relativos ao objeto deste mandato, que conferiu(ram) esses dados, que se responsabiliza(m) por sua veracidade e por qualquer incorreção, que está(ão) ciente(s) de que se será feita alteração deste para alteração desses dados e que informou o(a)s OUTORGADO(S) da necessidade de apresentação da documentação comprobatória de eventual direito ou bem objeto deste mandato ao fazer uso deste. **ENCERRAMENTO.** Nada mais. DOU FÉ. Esta escritura foi lida pelas partes que declararam com eia concordar em todos os seus termos. Foram cumpridas todas as exigências legais e fiscais inerentes à legitimidade deste ato. Eu, SILVIA DONIZETI MAURÍCIO, ESCREVENTE, digitei, conferi, assinei. Eu, SHEILA SIMONE MARÇURA, TABELIÃ SUBSTITUTA, conferi e subscrevo este ato. **EMOLUMENTOS:** Tabelião: R\$ 147,97. Estado: R\$ 42,05. SEFAZ-SP: R\$ 28,78. RCPN: R\$ 07,79. TJSP: R\$ 10,15. MPSP: R\$ 07,10. ISS: R\$ 04,43. Santa Casa: R\$ 01,48. TOTAL: R\$ 249,75. **SELO DIGITAL:** 1122431PRSE000218166SE21H. (a.a) MARCELLO CIRINO SOBRINHO // SILVIA DONIZETI MAURÍCIO // SHEILA SIMONE MARÇURA. Trasladei esta escritura do próprio original. Eu, LISSANDARA CANELLA IENNE, TABELIÃ SUBSTITUTA, expedi este traslado, conferi e subscrevo. Recibo nº 53.233. Selo Digital Traslado 1122431TRSE000218167SE21H.

Em testemunho da verdade. DOU FÉ.
Jundiaí, 28/12/2021



Lissandra Canella Ienne
LISSANDRA CANELLA IENNE
TABELIÃ SUBSTITUTA



203
Q

Prefeitura Municipal de Suzano
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Administração

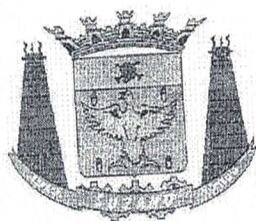
ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins previstos na lei federal nº 8.666/1.993, que o **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**, inscrito no CNPJ sob nº 11.465.170/0001-68, situado na Av. Giustiniano Borin, 3098, Caxambu, Jundiá - SP, demonstrou idoneidade e capacidade técnica ilibada na realização de Concursos Públicos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANO** em todas as fases de sua realização, sendo que o mesmo foi executado satisfatoriamente, dentro do prazo estabelecido no cronograma, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidades com as obrigações assumidas.

Cumpre esclarecer que o **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO** foi contratado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANO**, inscrita no CNPJ sob nº 46.523.056/0001-21, situada na Rua Baruel, 501, Centro, Suzano - SP, CEP 08675-000, através da **Chamada Pública nº 001/SMA/2021**, conforme autorização contida no **Processo Administrativo nº 08.648/2021**, visando prestação de assessoria e serviços para realização dos Concursos Públicos, firmado através do **Contrato de nº 162/2021**.

No Edital nº 01/2022 os serviços prestados envolveram um total de 12.320 (doze mil, trezentos e vinte) candidatos inscritos distribuídos em 37 (trinta e sete) cargos (Ensino Fundamental, Médio/Técnico e Superior), realizado no município de Suzano, e em 29 (vinte e nove) polos de realização de provas.

No Edital nº 02/2022 os serviços prestados envolveram um total de 22.445 (vinte e dois mil, quatrocentos e quarenta e cinco) candidatos inscritos distribuídos em 21 (vinte e um) cargos (Ensino Fundamental, Médio e



204
9

Prefeitura Municipal de Suzano
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Administração

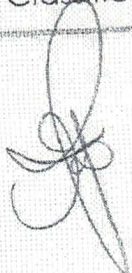
Superior), realizado no município de Suzano, e em 54 (cinquenta e quatro) polos de realização de provas.

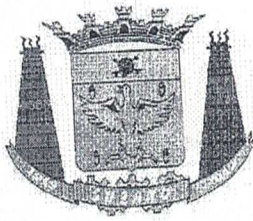
No Edital nº 04/2022 os serviços prestados envolveram um total de 3.772 (três mil, setecentos e setenta e dois) candidatos inscritos distribuídos em 33 (trinta e três) cargos (Ensino Fundamental, Médio/ Técnico e Superior), realizado no município de Suzano, e em 10 (dez) polos de realização de provas.

Totalizando 38.537 (trinta e oito mil, quinhentos e trinta e sete) candidatos inscritos distribuídos em 91 (noventa e um) cargos (Ensino Fundamental Médio/Técnico e Superior), realizado no município de Suzano, e em 93 (noventa e três) polos de realização de provas.

Os Concursos Públicos tiveram como composição as etapas abaixo relacionadas, de caráter eliminatório e/ou classificatório, conforme disposto a seguir:

EDITAL	PROVA	CARÁTER
01/2022 02/2022 04/2022	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Eliminatório e Classificatório
02/2022	Avaliação de Títulos	Classificatório
01/2022 02/2022 04/2022	Prova Prática Avaliação da Cota Racial	Eliminatório Eliminatório e Classificatório



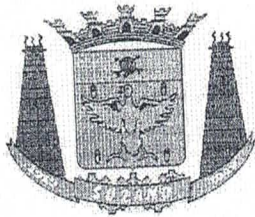


205
9

Prefeitura Municipal de Suzano
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Administração

Atestamos, ainda, que coube ao **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO** todos os trabalhos de **elaboração e execução** dos Concursos Públicos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANO**, sob supervisão da Comissão designada, que compreenderam as atividades relacionadas a seguir:

- ❖ **Planejamento, Desenvolvimento e Análise técnica** na elaboração, revisão e execução de Editais e adequação do cronograma de execução do projeto;
- ❖ **Mídia Segmentada e Páginas Oficiais** para divulgação dos **Concursos Públicos** em todo o Território Nacional assessorando nas publicações legais obrigatórias, bem como em divulgações através da sua assessoria de imprensa, em jornais de grande circulação, jornais especializados, e outros meios de comunicação, incluindo seu site;
- ❖ **Desenvolvimento, Estruturação e Suporte Técnico para Recebimento de Inscrições, documentos de isenção, títulos, atestados médicos, solicitação de condições especiais e recursos**, via internet, por meio digital no site www.nossorumo.org.br e também na divulgação de todas as etapas dos Concursos Públicos, em sitio estruturado para editais com acompanhamento na área restrita do candidato (acesso a notas, espelhos das Folhas de Respostas das Provas realizadas, recursos e demais informações pertinentes aos dados pessoais dos candidatos);
- ❖ **Estruturação/ Viabilização no atendimento aos candidatos** para responder dúvidas dos candidatos quanto à legislação, regulamentação ou regras dos editais, através do endereço eletrônico ou pelo Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, bem como orientação aos candidatos que necessitaram de atendimento especial para a realização das provas (recursos especiais necessários, mediante solicitação prévia desses, acompanhada de laudo médico que os justificaram), observados os critérios de viabilidade e razoabilidade;
- ❖ **Planejamento, estratégia e qualificação** na organização dos locais para a realização das provas por períodos, em conformidade com o disposto no Edital Normativo dos Concursos Públicos, utilizou-se de contingente composto por profissionais que foram treinados e capacitados para a aplicação das Provas e Avaliações

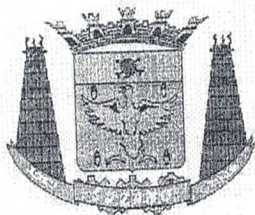


Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Administração

(Coordenadores, Auxiliares de Coordenação, Fiscais (detectores, sala, volante, aplicativo, especializados), Avaliadores, Auxiliar Geral e Cozinheiras) responsáveis pelas estruturas de organização, inspeção, avaliação, sinalização, limpeza e conservação dos locais de provas e alimentação dos envolvidos na aplicação das provas, bem como requisitou e contou com o apoio dos órgãos de segurança, abastecimento de água, energia e transporte;

- ❖ **Sigilo, segurança na estrutura e Sistema Antifraudes** em todas as etapas garantindo o sigilo no que se refere à elaboração, reprodução, segurança e guarda das provas aplicadas. O Instituto de Educação e Desenvolvimento Social Nosso Rumo, contou com sistema rígido em suas dependências de acesso restrito a locais e conteúdos elaborados disponibilizado apenas aos envolvidos nos trabalhos relativos ao Concurso. Contou ainda no dia da realização da prova com o Sistema Antifraude contemplando a adoção e ampliação da qualidade, segurança e pontualidade através de diversos dispositivos, sistemas informatizados, protocolos, procedimentos e juntamente com a atuação de equipe renomada, onde foram consolidadas as imagens de candidatos com seus respectivos documentos e código de barras da prova realizada garantindo assim a identidade visual e documental que auxiliará no ato da posse a confirmação da identificação do candidato. Cumpre atestar que todo o transporte das provas e material de aplicação contou com equipe de segurança que garantiu a integridade dos documentos expedidos e preenchidos;
- ❖ **Desenvolvimento do Instrumento de Avaliação - Provas:** Elaboração, Análise de Itens e Impressão em Parque Gráfico próprio de alta tecnologia e automação e com bancas altamente qualificadas na área de especialidade;
- ❖ **Formulários e Folhas de Respostas:** desenvolvimento de formulários personalizados (com identificação digital de código de barras) para o projeto e material específico referente a aplicação das provas;
- ❖ **Correção de Provas:** Processamento eletrônico das provas (leitura por processo digital) e verificação de consistência de dados; contou com bancas técnicas especializadas na elaboração, desenvolvimento e avaliação das provas que envolveram o certame;
- ❖ **Análise e resposta de Recursos** em todas as fases do certame;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Administração

- ❖ **Listagens de Resultado:** em ordem alfabética e de classificação contendo notas e escores dos candidatos com disponibilização em arquivos eletrônicos;
- ❖ **Acompanhamento** junto ao cliente na fase de inscrição e demais fases através de relatórios demonstrativos especificando a totalidade dos inscritos;
- ❖ **Assessoria Jurídica**, nos termos da proposta, em todas as demandas dos Concursos Públicos, durante a vigência de demanda de indagação processual.

Todos os processos que envolveram os itens descritos neste documento estão disponibilizados de forma detalhada no Anexo I, que compõe este Atestado de Capacidade Técnica.

E por ser verdade e sem mais informações para o momento, firmamos e expedimos o presente atestado de capacidade técnica.

Suzano, 26 de abril de 2023.


CINTIA RENATA LIRA DA SILVA
Secretária Municipal de Administração
Sec. Mun. de Administração

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que o INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO, inscrito no CNPJ sob nº 11.465.170/0001-68, situado na Av. Giustiniano Borin, 3098, Caxambu, Jundiaí - SP, demonstrou idoneidade e capacidade técnica ilibada na realização de Concurso Público do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE INDAIATUBA - **SAAE INDAIATUBA** em todas as fases de sua realização, sendo que o mesmo foi executado satisfatoriamente, dentro do prazo estabelecido no cronograma, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidades com as obrigações assumidas.

Cumpra esclarecer que o INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO foi contratado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA, inscrita no CNPJ sob nº 44.733.608/0001-09, situada na Av. Engenheiro Fábio Roberto Barnabé nº 2.800, Jardim Esplanada II, Indaiatuba - SP, CEP 13331-630, conforme autorização contida no Convite nº 024/21, visando prestação de assessoria e serviços para realização do Concurso Público - Edital nº 01/2022, firmado através do contrato de nº 583/21.

Os serviços prestados envolveram um total de 1.632 (mil, seiscentos e trinta e dois) candidatos inscritos distribuídos em 13 (treze) cargos (Ensino Fundamental, Médio e Superior) realizado no município de Indaiatuba, e em 04 (quatro) polos de realização de provas.

O Concurso Público teve como composição as etapas abaixo relacionadas, de caráter eliminatório e/ou classificatório, conforme disposto a seguir:

Prova	Caráter
Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Eliminatório e Classificatório
Avaliação de Títulos	Classificatório
Prova Prática	Eliminatório

Atestamos, ainda, que coube ao **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO** todos os trabalhos de **elaboração e execução** do Concurso Público do **SAAE INDAIATUBA**, sob supervisão da Comissão designada, que compreenderam as atividades relacionadas a seguir:

- ✦ **Planejamento, Desenvolvimento e Análise Técnica** na elaboração, revisão e execução de Editais e adequação do cronograma de execução do projeto;

210
@

- ❖ **Formulários e Folhas de Respostas:** desenvolvimento de formulários personalizados (com identificação digital de código de barras) para o projeto e material específico referente a aplicação das provas;
- ❖ **Correção de Provas:** Processamento eletrônico das provas (leitura por processo digital) e verificação de consistência de dados; contou com bancas técnicas especializada na elaboração, desenvolvimento e avaliação das provas que envolveram o certame;
- ❖ **Análise e resposta de Recursos** em todas as fases do certame;
- ❖ **Listagens de Resultado:** em ordem alfabética e de classificação contendo notas e escores dos candidatos com disponibilização em arquivos eletrônicos;
- ❖ **Acompanhamento** junto ao cliente na fase de inscrição e demais fases através de relatórios demonstrativos especificando a totalidade dos inscritos;
- ❖ **Assessoria Jurídica**, nos termos da proposta, em todas as demandas do Concurso Público, durante a vigência de demanda de indagação processual.

Todos os processos que envolveram os itens descritos neste documento estão disponibilizados de forma detalhada no Anexo I, que compõe este Atestado de Capacidade Técnica.

Por ser verdade e sem mais informações para o momento, firmamos e expedimos o presente atestado de capacidade técnica.

Indaiatuba, 25 de abril de 2023.

DIOGO
ALEXANDRE
VALEZIN:3758
4605818

Assinado de forma digital por DIOGO ALEXANDRE VALEZIN:37584605818
Dados: 2023.04.25 09:51:04 -03'00'

Diogo Alexandre Valezin
Departamento de Recursos Humanos

PEDRO CLAUDIO
SALLA:59976373
872

Assinado de forma digital por PEDRO CLAUDIO SALLA:59976373872
Dados: 2023.04.25 11:06:00 -03'00'

Eng.º Pedro Claudio Salla
Superintendente

ANEXO I

PLANO DE SEGURANÇA E SISTEMA ANTIFRAUDE DO INSTITUTO NOSSO RUMO

1) Contra venda de Provas e gabaritos:

- 1.1.) Possuímos Gráfica Própria responsável pela impressão, conferência através de processo informatizado, envelopamento das provas, acondicionamento em malotes lacrados para garantir o sigilo das provas, não sendo admitida terceirização do serviço, contamos ainda com entrada restrita (biometria), alarme, sistema de filmagem 24h.
- 1.2.) Impressão e grameamento das provas automatizado, digitalização, interpretação das imagens e documentos escaneados pela própria máquina com absoluto sigilo.
- 1.3.) Possuímos lacres próprios com logomarca timbrado e numeração controlada e registrada em ata de fechamento dos malotes e abertura na unidade de aplicação das provas.
- 1.4.) Possuímos controle do registro da entrada e saída dos funcionários através de fechadura biométrica.
- 1.5.) Acondicionamos as provas logo após o processo de impressão e conferência em malotes com fechos de segurança invioláveis e lacres especiais em local apropriado e seguro, sala cofre vigiada 24h com acesso controlado por senha de acesso e fechadura biométrica registrando a entrada e saída.
- 1.6.) Correção da prova de múltipla escolha por meio de processamento eletrônico sem interferência humana.
- 1.7.) Realizamos a diversificação de gabaritos, produzindo mais de um gabarito por prova (cargos).
- 1.8.) Termo de sigilo e confidencialidade assinado por todos os integrantes do quadro de funcionários do INSTITUTO NOSSO RUMO.
- 1.9.) Não é permitido a permanência e utilização de aparelhos celulares nas dependências desta INSTITUIÇÃO.

2) Contra fraude do ponto eletrônico:

- 2.1.) Utilizamos detector de metal na entrada dos sanitários e ou das salas de provas;
- 2.2.) Não permitido a entrada e utilização de equipamentos eletrônicos pelos candidatos durante a aplicação da sua prova;
- 2.3.) Não permitido o uso de acessórios de chapelaria como boné, chapéu, gorro, e etc.;
- 2.4.) Inspeção com detector de metal periódica e retirada do lixo constantemente nos sanitários evitando que algum candidato encontre objeto e/ou literatura de uso indevido;
- 2.5.) Sacos plásticos opacos seguros com fechamento de cola inviolável para acondicionamento dos celulares e ou equipamentos eletrônicos dos candidatos;
- 2.6.) Realizamos a Diversificação de gabaritos, sendo gabaritos variados por candidato em sala de prova.

3) Contra candidato clonado:

- 3.1.) Obrigatoriedade de apresentação de documentos oficiais de identificação com foto atualizada para verificação do fiscal de sala, no momento de ingresso do candidato na sala de realização das provas.

3.2.) Obrigatoriedade de inclusão de uma foto atual no momento da realização do seu cadastro na ficha de inscrição.

3.3.) Aplicativo antifraude exclusivo do INSTITUTO NOSSO RUMO possibilita registrar a foto da pessoa e de seu documento frente e verso no dia de realização da sua prova para comprovação no dia da posse.

3.4.) Relatório de convocação contendo Foto do candidato no momento da inscrição, foto do candidato no momento da realização da sua prova acompanhado da foto frente e verso do documento oficial apresentado, podendo assim realizar a comparação, validação da pessoa que está se apresentando para a posse com a que fez a prova evitando fraudes (candidato pilotos ou clonados).

3.5.) Este sistema possibilita de forma prática a identificação e validação visual pelo Contratante dos candidatos que estão tomando posse, comparando se o solicitante a posse e o mesmo que esteve presente no dia da aplicação da prova de forma imediata, sem a necessidade e custo de laudo ou demais complicações. Caso este critério não seja aplicado nunca saberemos se ocorreu ou não fraude no sistema.

3.6.) Transcrição de uma frase em letra cursiva e duas assinaturas na sua folha de resposta no espaço reservado para tal, em caso de nomeação, na posse o candidato irá reproduzir o mesmo texto e as duas assinaturas para confrontação caso necessário.

4) Compromisso com a transparência lisura e credibilidade nas informações prestadas para o candidato referente as pessoas que concorrem com ele:

4.1.) Apresentação de informações estatísticas detalhada peculiares do universo dos participantes do seu cargo, processo disponível apenas através de login e senha individual, sendo eles:

4.1.1.) número de inscritos e pessoas com deficiência;

4.1.2.) cidade de onde advêm os inscritos;

4.1.3.) faixa etária dos inscritos;

4.1.4.) número de inscritos x vagas e número de candidatos presentes a prova x vagas;

4.1.5.) percentual de erros e acertos por disciplina e por questão;

4.1.6.) aproveitamento por disciplina e por questão;

4.1.7.) percentual de composição da sua nota por disciplina e por questão;

4.1.8.) total de questões X acertos.

4.2.) certificado de participação e ou aprovação com informações pessoais e do seu desempenho no processo sendo:

4.2.1.) informações pessoais para identificação como: nome, inscrição, CPF, e data de nascimento;

4.2.2.) etapas ao qual foi submetido em seu processo;

4.2.3.) nº do edital e nome do processo em que participou;

4.2.4.) cargo, classificação e pontuação.

4.3.) Agenda do candidato.

4.3.1.) Agenda do candidato, serviço disponibilizado ao candidato: pacotes de mensagens para recebimento de todas as datas do seu processo em seu celular, caso demonstre interesse e não queira acompanhar pelo site pontualmente e ou tenha receio em perder algum prazo.

213
e

5) Requisitos de Tecnologia:

- 5.1.) Gestão de inscrição realizado por meio de ferramenta que propicia ao CONTRATANTE acompanhamento on-line, de relatórios detalhados dos inscritos (intenção) e inscritos efetivados divididos em: código da ocupação, ocupação, período de aplicação, local de prova, local de trabalho, PCD, condição especial, etnia, nome social, candidatos e total de candidatos.
- 5.2.) Sistema de plataforma online integrada ao site para recebimento e avaliação de títulos, desonerando o candidato por não enviar pelos correios.
- 5.3.) Sistema eletrônico para interposição de recursos.
- 5.4.) Sistema disponibiliza a visualização de todas as folhas de resposta através de consulta de nome, CPF e ou número de inscrição nos momentos do recurso.
- 5.5.) Sistema inédito antifraude possibilita a comparação da foto do candidato no momento da sua inscrição da sua foto e documentos no dia da prova para comparação com quem está tomando posse.
- 5.6.) Tutorial na página inicial auxiliando o candidato através de voz e texto a navegar em nossa plataforma, atendendo também aos candidatos com pouca vivencia em compras on-line, candidato com deficiência auditiva (texto) e candidatos com baixa visão (voz).
- 5.7.) Plataforma intuitiva e de fácil navegação, principalmente pensada para atender o usuário de smartphone.

6) critérios de segurança complementares:

- 6.1.) Entrega da folha de resposta grampeada a prova, evitando entregas equivocadas e suspeita de fraudes, tornando o processo mais seguro pois a folha não pode ser alterada uma vez que sua abertura foi realizada na presença de três candidatos registrado em ata.
- 6.2.) Sistema de sorteio das fontes utilizadas para impressão das folhas de resposta possuindo uma ordem e critérios exclusivos para cada projeto, sendo assim gerando uma sequencia única entre tamanhos de fontes e tipos compondo um código interno único.



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins previstos na lei federal nº 14.133/2021, que o INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO, inscrito no CNPJ sob nº 11.465.170/0001-68, situado na Av. Giustiniano Borin, 3098, Caxambu, Jundiá - SP, demonstrou idoneidade e capacidade técnica ilibada na realização de Processos Seletivos da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA em todas as fases de sua realização, sendo que o mesmo foi executado satisfatoriamente, dentro do prazo estabelecido no cronograma, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidades com as obrigações assumidas.

Cumpra esclarecer que o INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO foi contratado pela PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA, inscrita no CNPJ sob nº 46.482.865/0001-32, situada na Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, nº 86, Perequê, Ilhabela-SP, CEP 11630-000, através de Dispensa de Licitação nº 328/2021, conforme autorização contida no Processo Administrativo nº 10862/2021, com fulcro no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, visando prestação de assessoria e serviços para realização de Processos Seletivos Edital nº 02/2021 e Edital 02/2022, firmado através do contrato de nº 104/2021.

No Processo Seletivo Edital nº 02/2021, os serviços prestados envolveram um total de 1.906 (mil, novecentos e seis) candidatos inscritos distribuídos em 14 (quatorze) cargos (Ensino Superior), realizados no município de Ilhabela, e em 07 (sete) polos de realização de provas.

No Processo Seletivo Edital nº 02/2022, os serviços prestados envolveram um total de 1.180 (mil, cento e oitenta) candidatos inscritos distribuídos em 10 (dez) cargos (Ensino Superior), realizados no município de Ilhabela, e em 05 (cinco) polos de realização de provas.

Totalizando 3.086 (três mil e oitenta e seis) candidatos inscritos distribuídos em 24 (vinte e quatro) cargos (Ensino Superior), realizados no município de Ilhabela, e em 12 (doze) polos de realização de provas.

Os Processos Seletivos tiveram como composição as etapas abaixo relacionadas, de caráter eliminatório e/ou classificatório, conforme disposto a seguir:

EDITAL	PROVA	CARÁTER
02/2021	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Eliminatório e Classificatório
02/2022		
02/2021	Prova Discursiva	Eliminatório e Classificatório
02/2022		
02/2021	Avaliação de Títulos	Classificatório
02/2022		

Júlio



que auxiliará no ato da posse a confirmação da identificação do candidato. Cumpre atestar que todo o transporte das provas e material de aplicação contou com equipe de segurança que garantiu a integridade dos documentos expedidos e preenchidos;

- ◆ **Desenvolvimento do Instrumento de Avaliação - Provas:** Elaboração, Análise de Itens e Impressão em Parque Gráfico próprio de alta tecnologia e automação e com bancas altamente qualificadas na área de especialidade;
- ◆ **Formulários e Folhas de Respostas:** desenvolvimento de formulários personalizados (com identificação digital de código de barras) para o projeto e material específico referente a aplicação das provas;
- ◆ **Correção de Provas:** Processamento eletrônico das provas (leitura por processo digital) e verificação de consistência de dados; contou com bancas técnicas especializada na elaboração, desenvolvimento e avaliação das provas que envolveram o certame;
- ◆ **Análise e resposta de Recursos** em todas as fases do certame;
- ◆ **Listagens de Resultado:** em ordem alfabética e de classificação contendo notas e escores dos candidatos com disponibilização em arquivos eletrônicos;
- ◆ **Acompanhamento** junto ao cliente na fase de inscrição e demais fases através de relatórios demonstrativos especificando a totalidade dos inscritos;
- ◆ **Assessoria Jurídica,** nos termos da proposta, em todas as demandas dos Processos Seletivos, durante a vigência de demanda de indagação processual.

Todos os processos que envolveram os itens descritos neste documento estão disponibilizados de forma detalhada no Anexo I, que compõe este Atestado de Capacidade Técnica.

E por ser verdade e sem mais informações para o momento, firmamos e expedimos o presente atestado de capacidade técnica.

Ilhabela, 28 de maio de 2023

Lidia Lucia Sarmiento de Lima
RG: 8.743.970
Secretária Municipal de Educação



4.2.) certificado de participação e ou aprovação com informações pessoais e do seu desempenho no processo sendo:

4.2.1.) informações pessoais para identificação como: nome, inscrição, CPF, e data de nascimento;

4.2.2.) etapas ao qual foi submetido em seu processo;

4.2.3.) nº do edital e nome do processo em que participou;

4.2.4.) cargo, classificação e pontuação.

4.3.) Agenda do candidato.

4.3.1.) Agenda do candidato, serviço disponibilizado ao candidato: pacotes de mensagens para recebimento de todas as datas do seu processo em seu celular, caso demonstre interesse e não queira acompanhar pelo site pontualmente e ou tenha receio em perder algum prazo.

5) Requisitos de Tecnologia:

5.1.) Gestão de inscrição realizado por meio de ferramenta que propicia ao CONTRATANTE acompanhamento on-line, de relatórios detalhados dos inscritos (intenção) e inscritos efetivados divididos em: código da ocupação, ocupação, período de aplicação, local de prova, local de trabalho, PCD, condição especial, etnia, nome social, candidatos e total de candidatos.

5.2.) Sistema de plataforma online integrada ao site para recebimento e avaliação de títulos, desonerando o candidato por não enviar pelos correios.

5.3.) Sistema eletrônico para interposição de recursos.

5.4.) Sistema disponibiliza a visualização de todas as folhas de resposta através de consulta de nome, CPF e ou número de inscrição nos momentos do recurso.

5.5.) Sistema inédito antifraude possibilita a comparação da foto do candidato no momento da sua inscrição da sua foto e documentos no dia da prova para comparação com quem está tomando posse.

5.6.) Tutorial na página inicial auxiliando o candidato através de voz e texto a navegar em nossa plataforma, atendendo também: aos candidatos com pouca vivencia em compras on-line, candidato com deficiência auditiva (texto) e candidatos com baixa visão (voz).

5.7.) Plataforma intuitiva e de fácil navegação, principalmente pensada para atender o usuário de smartphone.

6) critérios de segurança complementares:

6.1.) Entrega da folha de resposta grampeada a prova, evitando entregas equivocadas e suspeita de fraudes, tornando o processo mais seguro pois a folha não pode ser alterada uma vez que sua abertura foi realizada na presença de três candidatos registrado em ata.

6.2.) Sistema de sorteio das fontes utilizadas para impressão das folhas de resposta possuindo uma ordem e critérios exclusivos para cada projeto, sendo assim gerando uma sequencia única entre tamanhos de fontes e tipos compondo um código interno único.

220
P



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que o INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO, inscrito no CNPJ sob nº 11.465.170/0001-68, situado na Av. Giustiniano Borin, 3098, Caxambu, Jundiá - SP, demonstrou idoneidade e capacidade técnica ilibada na realização de Concursos Públicos da PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA em todas as fases de sua realização, sendo que o mesmo foi executado satisfatoriamente, dentro do prazo estabelecido no cronograma, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidades com as obrigações assumidas.

Cumpre esclarecer que o INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO foi contratado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA, inscrita no CNPJ sob nº 44.733.608/0001-09, situada na Av. Engenheiro Fábio Roberto Barnabé nº 2.800, Jardim Esplanada II, Indaiatuba-SP, CEP 13331-900, através de dispensa de licitação, conforme autorização contida na Carta Convite nº 024/21, com fundamento no artigo 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93, visando prestação de assessoria e serviços para realização de Concursos Públicos, firmado através do contrato de nº 583/21.

No Edital nº 01/2021 os serviços prestados envolveram um total de 22.117 (vinte e dois, cento e dezessete) candidatos inscritos distribuídos em 75 (setenta e cinco) cargos (Ensino Fundamental, Médio/Técnico e Superior), realizados no município de Indaiatuba, e em 37 (trinta e sete) polos de realização de prova.

No Edital nº 01/2022 os serviços prestados envolveram um total de 16.384 (dezesseis mil, trezentos e oitenta e quatro) candidatos inscritos distribuídos em 32 (trinta e dois) cargos (Ensino Fundamental, Médio/ Técnico e Superior), realizados no município de Indaiatuba, e em 37 (trinta e sete) polos de realização de prova.

Totalizando 38.501 (trinta e oito mil, quinhentos e um) candidatos inscritos distribuídos em 107 (cento e sete) cargos (Ensino Fundamental, Médio/ Técnico e Superior) realizados no município Indaiatuba, e em 74 (setenta e quatro) polos de realização de prova.

Os Concursos Públicos tiveram como composição as etapas abaixo relacionadas, de caráter eliminatório e/ou classificatório, conforme disposto a seguir:

EDITAL	PROVA	CARÁTER
Edital 01/2021 Edital 01/2022	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Eliminatório e Classificatório
	Avaliação de Títulos	Classificatório
	Prova de Aptidão Prática	Eliminatório

Q