



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CRUZEIRO DO IGUAÇU
PROTOCOLO DE LICITAÇÕES
Nº 216 / 2022
Data 03/10/2022
52

DISPENSA

046/2022

OBJETO: Contratação de empresa ou fundação para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas (escrita, prática e de títulos) para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Superior, Nível Médio e Nível Fundamental do Município de Cruzeiro do Iguaçu, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços.



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

e-mail: cruzeiro@win.com.br - Fones/Fax: (46) 3572-8000 / 3572-8001
Av. 13 de Maio, 906 - 85598-000 - Cruzeiro do Iguaçu - PR - CNPJ 95.589.230/0001-44



PORTARIA Nº 5492/2022

SÚMULA: Designa Comissão Permanente de Licitação.

LEONIR ANTÔNIO GELHEN, PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO IGUAÇU - ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e, em consonância com o que dispõe a Legislação em vigor.

RESOLVE:

Art.1º - Designar os funcionários abaixo referidos para, sob a Presidência do Primeiro, integrarem pelo prazo de um (01) ano a contar da publicação deste ato, a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES desta Prefeitura:

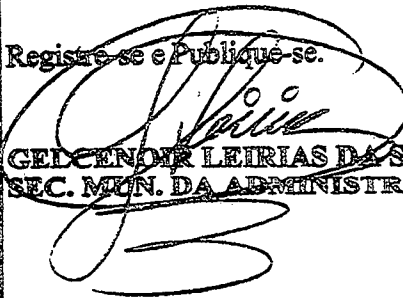
- MARCELO JÚNIOR FERREIRA SOARES
- KELLI MORESQUI - Suplente
- FRANCISCO TREVISAN
- MARIA DE LOURDES HETKOWSKI VIEIRA
- SIRLEI DA ROCHA

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário e, em especial a Portaria nº 5246/2021 de 12/05/2021, a presente Portaria entrará em vigor nesta data.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cruzeiro do Iguaçu - Estado do Paraná, aos dezessete dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.


LEONIR ANTÔNIO GELHEN
PREFEITO

Registre-se e Publique-se.


GELCENDIR LEIRIAS DA SILVA
SEC. MUN. DA ADMINISTRAÇÃO





MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU
Estado do Paraná

maio - 906 - Centro - CEP 85598-000

CNPJ nº 95.589.230/0001-44/ e-mail: licitacao@cruzeirodoiguacu.pr.gov.br - Telefone: (46) 3572-8018

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa ou fundação para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas (escrita, prática e de títulos) para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Superior, Nível Médio e Nível Fundamental do Município de Cruzeiro do Iguaçu, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços.

2. DO OBJETIVO

2.1. Realização de concurso público de Provas escrita, prática e de títulos para provimento de Cargos e para cadastro de reserva.

3. DOS CARGOS, JORNADA SEMANAL DE TRABALHO, PRÉ-REQUISITO ESPECIFICO DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MINIMOS DE INGRESSO	VAGAS/CR
Cirurgião Dentista	40 horas	Graduação em Odontologia e registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO	01 vaga + CR*
Contador	40 horas	Graduação em Ciências Contábeis e inscrito no CRC	CR*
Fisioterapeuta	30 horas	Graduação em Fisioterapia e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO	CR*
Fonaudiólogo	20 horas	Graduação em Fonoaudiologia e Registro no Conselho respectivo	01 vaga + CR*
Médico Generalista	40 horas	Graduação em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	01 vaga + CR*
Médico Generalista	20 horas	Graduação em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	01 vaga + CR*



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU
Estado do Paraná

maio - 906 - Centro - CEP 85598-000

CNPJ nº 95.589.230/0001-44/ e-mail: licitacao@cruzeirodoiguacu.pr.gov.br - Telefone: (46) 3572-8018

Médico Ginecologista e Obstetra	08 horas	Graduação em Medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetria Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	01 vaga + CR*
Médico Cardiologista	08 horas	Graduação em Medicina, com especialização em Cardiologia e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	01 vaga + CR*
Médico Pediatra	08 horas	Graduação em Medicina, com especialização em Pediatria e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	CR*
Motorista	40 horas	Ensino Fundamental Completo - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D" ou superior	02 Vaga + CR*
Nutricionista	20 horas	Graduação em Nutrição e Registro no Conselho respectivo	01 Vaga + CR*
Oficial Administrativo	40 Horas	Ensino Médio Completo.	01 Vaga + CR*
Operador de Maquina	40 horas	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C" ou superior.	02 Vaga + CR*
Professor	20 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia	03 Vaga + CR*
Psicologo	30 horas	Graduação em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP	01 CR*
Tecnico em Enfermagem	40 horas	Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN	01 CR*
Técnico em Saúde Bucal - TSB	40 horas	Ensino Médio Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO	CR*
Tecnico em Segurança no Trabalho	20 horas	Curso de Técnico em Segurança do trabalho e Registro no Órgão de Classe	CR*

CR* Cadastro Reserva.

4. DA JUSTIFICATIVA

4.1. O Município de Cruzeiro do Iguaçu -PR, visa com a realização do concurso público repor os cargos que vagaram em decorrência de aposentadorias e exonerações do quadro efetivo, bem como para formação de cadastro de reserva visando suprir eventuais vacâncias, sendo que a forma mais democrática e legítima para selecionar os melhores



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU
Estado do Paraná

maio - 906 - Centro - CEP 85598-000

CNPJ nº 95.589.230/0001-44/ e-mail: licitacao@cruzeirodoiguacu.pr.gov.br - Telefone: (46) 3572-8018

candidatos, dentre os que participam do certame para ingressar no serviço público é a realização do concurso público. Além de ensejar a todos, iguais oportunidades em disputar cargos públicos e atender ao mesmo tempo os princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência e acima de tudo moralidade.

4.2. Ademais, o referido processo visa e deve oferecer aos interessados todas as informações necessárias para que possam compreender suas dimensões institucional e administrativa e que o Executivo alcance o objetivo de selecionar e contratar a proposta mais vantajosa e que ofereça o melhor serviço para a Administração, considerando a importância da temática, que envolve todos os atos necessários ao planejamento, coordenação, supervisão e realização do certame, bem como a elaboração das questões das provas, aplicação, fiscalização, correção, julgamento de recursos e divulgação dos resultados finais.

4.3. Desta forma, para fins de evitar a descontinuidade das atividades do Município de Município de Cruzeiro do Iguaçu, assim como a inviabilidade da realização do concurso pela administração, torna-se imprescindível a contratação de empresa ou fundação para a realização de certame mediante procedimento licitatório, por meio de uma das modalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

4.4. Nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

5. JUSTIFICATIVA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Administração Pública Municipal, através do permissivo legal constante no inciso XIII, do Artigo n. 24 da Lei n. 8.666/93, que diz:

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 contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;
(Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

Assim, vem consubstanciar a motivação e justificativa na contratação da empresa especializada na prestação de serviços técnicos para realização de Concurso Público.

A instituição, com o envio da proposta, compreende e confirma sua responsabilidade no pleno conhecimento das Instruções Normativas correlatas à Processo de Seleção já emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em especial à IN n. 142/2018 do TCE/PR, bem como à recomendação administrativa Nº 01/2022-GFB,



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU
Estado do Paraná

maio - 906 - Centro - CEP 85598-000

CNPJ nº 95.589.230/0001-44/ e-mail: licitacao@cruzeirodoiguacu.pr.gov.br - Telefone: (46) 3572-8018

do Ministério Público do Estado do Paraná:

6. JUSTIFICATIVA DO VALOR

Foram coletados orçamentos com instituições da área, coletados orçamentos junto a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro Oeste- FAU, Fundação FAFIPA, Instituto UNIFIL, Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina- FAUEL.

Assim, o orçamento de menor valor foi ofertado pela FAU, no valor global estimado de R\$ 58.400,00.

Visando identificar se os preços ofertados estão em aptidão aos praticados no mercado, requisitou-se a FAU o encaminhamento de contratos de serviços similares prestados a outros entes públicos. Da análise dos referidos contratos, foi constatado a consonância da proposta aos valores atuais aplicados no mercado.

Portanto, a proposta da FAU é compatível com os valores praticados atualmente no mercado.

7. PRAZO DE EXECUÇÃO

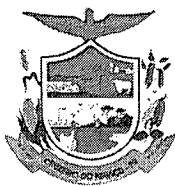
Os serviços deverão ser executados em até 120 dias, a contar da data da contratação.

8. DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO

8.1. A licitante vencedora deverá realizar reunião inicial com a Comissão do Concurso, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o concurso, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital e o documento de planejamento.

8.2. A instituição contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão do Concurso, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários, não podendo ultrapassar o limite de 60 (sessenta dias). Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição, dando início ao processo seletivo.

8.3. O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado previamente pelo Município de Cruzeiro do Iguaçu e comporá o edital de abertura.



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU
Estado do Paraná

maio - 906 - Centro - CEP 85598-000

CNPJ nº 95.589.230/0001-44/ e-mail: licitacao@cruzeirodoiguacu.pr.gov.br - Telefone: (46) 3572-8018

8.4. A segurança do evento, bem como o sigilo necessário nas fases de preparação, serão de responsabilidade da contratada, sem prejuízo que a contratante diligencie com órgãos da segurança pública em reforço.

9. DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO

9.1. Todos os editais deverão ser submetidos a apreciação da Contratante, a qual providenciará a publicação de todos os atos necessários ao regular desenvolvimento do concurso, em especial os relacionados à/ao:

- a) Abertura das inscrições;
- b) Convocação para todas as etapas do concurso;
- c) Resultados finais das provas;
- d) Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
- e) Resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições;
- f) Convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência ou análise de laudos médicos;
- g) Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e
- h) Resultado final.

9.2. A contratada também fará as publicações aqui referidas no seu sítio eletrônico de acompanhamento do concurso.

10. DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO

10.1. A contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do concurso e respectivo boleto para pagamento bancário por meio de código de barras, bem como da ficha de inscrição.

10.2. DAS INSCRIÇÕES, PERÍODO DAS INSCRIÇÕES E DO VALOR

10.3. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de no mínimo 15 (quinze) dias úteis e serão realizadas exclusivamente por meio da *internet*, no endereço eletrônico da vencedora da licitação, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição.

10.4. Os valores da taxa de inscrição serão oportunamente definidos pela contratante.

11. CRITÉRIOS DAS INSCRIÇÕES

12.1. É de responsabilidade da contratada a realização das inscrições para o processo seletivo público, conforme especificado nos itens a seguir.



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU
Estado do Paraná

maio - 906 - Centro - CEP 85598-000

CNPJ nº 95.589.230/0001-44/ e-mail: licitacao@cruzeirodoiguacu.pr.gov.br - Telefone: (46) 3572-8018

12.2. As inscrições deverão ser realizadas via Internet, por um período de pelo menos 15 (quinze) dias úteis, a ser determinado pelo Município de Cruzeiro do Iguaçu, devendo a contratada disponibilizar aos candidatos, para impressão:

- a) O Edital do concurso e seus anexos;
- b) O comprovante de inscrição e orientações gerais aos candidatos;
- c) O boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;
- d) O conteúdo programático;
- e) A descrição do cargo pretendido;
- f) Opção de reimpressão do comprovante de inscrição e do boleto bancário.

12.3. No processo de realização das inscrições, deverão ser solicitados, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- a) Nome do Candidato;
- b) Data de Nascimento;
- c) Cargo Pretendido;
- d) Número do RG;
- e) Número do CPF;
- f) Endereço completo, telefone fixo, telefone celular e e-mail;

12.4. O sistema de informação deverá admitir apenas a inscrição na qual o CPF informado seja válido, com verificação junto ao banco de dados da Receita Federal.

12.5. Os boletos bancários deverão ser emitidos no modelo FEBRABAN, devendo os recursos ser creditados integralmente em conta corrente da Contratada que posteriormente fará a Devolução ao Município de Cruzeiro do Iguaçu.

12.6. A contratada deverá fornecer ao Município, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia útil subsequente ao encerramento das inscrições, arquivo magnético em planilha eletrônica ou editor de texto, contendo todos os dados referentes às inscrições realizadas a serem homologadas, a relação contendo aquelas não homologadas, identificando o respectivo motivo da não homologação, bem como dos candidatos isentos da taxa de inscrição, nos termos da Lei.

14.DAS PROVAS

14.1. É de responsabilidade da contratada a organização e realização de todas as etapas referentes à prova escrita e prática.

14.2. As provas elaboradas pela contratada são de domínio do Município Cruzeiro do Iguaçu, podendo esse disponibilizar em seu Portal ou fazer qualquer outro tipo de uso que lhe for conveniente, uma vez que são produtos adquiridos, sendo um dos objetos da licitação.



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU
Estado do Paraná

maio - 906 - Centro - CEP 85598-000

CNPJ nº 95.589.230/0001-44/ e-mail: licitacao@cruzeirodoiguacu.pr.gov.br - Telefone: (46) 3572-8018

14.2. As provas deverão ser constituídas de questões objetivas, inéditas, ou de domínio público, de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas diferentes, com apenas uma opção correta.

14.3. Não poderão constar dentre as alternativas de respostas das questões as opções "N.D.A", "nenhuma alternativa", ou "todas as alternativas estão corretas" e/ou alternativas similares.

14.4. As questões da prova escrita não poderão se repetir entre cargos aplicados em turnos e datas diferentes.

15.1. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

15.2. Para os candidatos aos cargos cuja escolaridade seja o ensino superior, a prova escrita será composta de 30 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	10
Conhecimentos Gerais e Legislação	10
Conhecimentos Específicos do cargo	10

15.3. A pontuação da titulação para os cargos de nível superior terá peso de 10 pontos.

15.4. Para os candidatos aos cargos cuja escolaridade seja o ensino médio e ensino fundamental, a prova escrita será composta de 30 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	10
Conhecimentos Gerais e Legislação	10
Conhecimentos Específicos do cargo	10

15.5. Os cargos de Motorista e Operador de Máquina Pesada, além da prova escrita, serão avaliados na prova prática, ambas de caráter desclassificatório com total de pontuação 100,00 sendo que o resultado final será a média obtida na prova escrita + prova prática, não podendo a pontuação ser inferior a 60,00 pontos em ambas as provas.

15.6. Será desclassificado o candidato que obter nota inferior a 60,00 pontos.

15.7. As questões poderão ter pesos diferenciados entre si, conforme definido pelo Município no edital de concurso.

15.8. É de responsabilidade da contratada a elaboração do conteúdo programático o qual deverá ser revisado e aprovado pelo Município.



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU
Estado do Paraná

maio - 906 - Centro - CEP 85598-000

CNPJ nº 95.589.230/0001-44/ e-mail: licitacao@cruzeirodoiguacu.pr.gov.br - Telefone: (46) 3572-8018

15.9. As questões deverão ser elaboradas rigorosamente, em concordância com o conteúdo programático divulgado e atribuições dos cargos.

15.10. As provas escritas poderão ser aplicadas aos candidatos em datas, locais e horários diferenciados desde que justificado, sendo prerrogativa do Município a definição das datas e horários de realização das provas.

15.11. As provas aplicadas deverão ser disponibilizadas aos candidatos na forma definida pelo Município.

15.12. A correção das provas escritas objetivas deverá ser realizada por meio de leitura eletrônica/automatizada de cartões resposta sendo que esses deverão ser devidamente identificados com os dados pessoais do candidato e cargo pretendido, devendo, ainda, conter, campo específico para o colhimento da assinatura do candidato e dos fiscais de sala.

15.13. A contratada deverá fornecer os resultados da prova escrita no prazo de até 08 (oito) dias úteis, a contar da data de realização da prova, contendo o número da inscrição, o nome do candidato, o número do documento de identificação, a data de nascimento, as notas dos candidatos, inclusive da redação quando houver, total de acertos nas questões específicas para fins de desempate de nota e, caso seja a última etapa do cargo, a classificação final, obedecidos todos os critérios de desempates.

15.14. É de responsabilidade da contratada a organização dos locais de realização das provas escritas, sendo que, na data de realização, esses deverão estar devidamente higienizados, organizados, identificados e sinalizados para o recebimento dos candidatos.

15.15. O ensalamento dos candidatos deverá ser realizado respeitando-se a capacidade de cada sala, garantindo um espaçamento mínimo entre os candidatos, de forma a evitar a comunicação entre eles e garantir a lisura do processo e um ambiente adequado ao candidato.

15.16. É de responsabilidade da contratada a contratação de profissionais habilitados e capacitados para a elaboração das provas, sendo, também, de sua inteira responsabilidade, o total sigilo do conteúdo das provas.

16. DA PROVA PRÁTICA

16.1. A empresa contratada deverá realizar prova prática para os cargos de MOTORISTA e OPERADOR DE MAQUINA PESADA, sendo de caráter eliminatório e classificatório.

16.2. A contratante será responsável pelo local e fornecimento de maquinário para aplicação da prova prática, e a contratada pela aplicação e avaliação.

16.3. A prova prática deverá analisar as habilidades do candidato na execução de tarefas e conhecimentos diretamente relacionados com as atribuições do cargo pretendido, para fins de verificação da habilidade manual ou afim.

16.4. Os critérios de avaliação e julgamento das tarefas práticas a serem aplicadas aos candidatos devem constar, obrigatoriamente, no edital de abertura do concurso, devendo ser aplicadas por examinadores técnicos da área, designados pela contratada,



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU
Estado do Paraná

maio - 906 - Centro - CEP 85598-000

CNPJ nº 95.589.230/0001-44/ e-mail: licitacao@cruzeirodoiguacu.pr.gov.br - Telefone: (46) 3572-8018

compondo a BANCA EXAMINADORA DE CONCURSO.

17. DA PROVA DE TITULOS

17.1. A etapa de avaliação de títulos é de caráter classificatório, apenas para os cargos de nível superior, sendo que a empresa contratada será responsável por receber e avaliar os títulos.

17.2. A data e a forma de recebimento dos títulos devida ser estabelecida no edital do concurso público.

18. DOS RESULTADOS

18.1. Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente ao Município de Cruzeiro do Iguaçu as listagens de candidatos, com os resultados das provas contendo:

- a) Habilitados, em ordem de classificação, por cargo: número de inscrição, nome e classificação;
- b) Listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- c) Relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- d) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. Prestar os serviços a Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente os serviços realizados;

19.2. Realizar os trabalhos que lhe são atribuídos com estrita observância aos preceitos da transparência, impessoalidade, moralidade, eficiência e legalidade, considerando as normas legais municipais, estaduais e federais que norteiam o assunto;

19.3. Possuir estrutura como leitor de gabarito e sistema de informação, apropriada e capaz de atender as obrigações por parte da contratada;

19.4. Adaptar o sistema de informação com vistas às necessidades da contratante;

19.5. Observar as regras dispostas no Edital de Abertura de Concurso;

19.6. Receber as inscrições dos candidatos, por meio eletrônico, com emissão de boletos com registro. O recolhimento das taxas de inscrição deve ser em conta da contratada, que deverá proceder a devolução em até 30 dias corridos após a homologação das inscrições;

19.7. Receber e analisar os requerimentos de isenção da taxa de inscrição, de acordo com o previsto em legislação vigente e o edital de Concurso;

19.8. Fornecer arquivo digital dos candidatos inscritos, contendo todos os dados e informações contidos na ficha de inscrição destes;



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU
Estado do Paraná

maio - 906 - Centro - CEP 85598-000

CNPJ nº 95.589.230/0001-44/ e-mail: licitacao@cruzeirodoiguacu.pr.gov.br - Telefone: (46) 3572-8018

- 19.9.** Adaptar as provas e os locais de realização das provas, de acordo com as necessidades declaradas por candidatos com necessidades especiais, após devidamente homologadas e autorizadas pela Comissão Organizadora do Concurso do Município;
- 19.10.** Disponibilizar no site da contratada todas as informações referentes ao Concurso, tais como: editais, avisos, gabaritos e outros, para consulta e impressão;
- 19.11.** Disponibilizar o ensalamento dos candidatos para consulta e impressão via Internet;
- 19.12.** Elaborar, aplicar e corrigir a prova escrita;
- 19.13.** Realizar prova prática para os cargos de motorista e operador de máquina pesada;
- 19.14.** As provas deverão ser elaboradas por profissionais comprovadamente habilitados para as quais deverão ser consideradas as especificidades do cargo, tais como: nível de escolaridade, conteúdo programático e atribuições e habilidades do cargo;
- 19.15.** A Contratada deverá fornecer a Equipe Técnica com profissionais habilitados para cada cargo licitado, devendo comprovar a formação dos profissionais através de diploma devidamente reconhecido pelo MEC, bem como apresentar a comprovação de vínculo;
- 19.16.** A Contratada deverá fornecer no mínimo 02 (dois) Atestados de Capacidade Técnica fornecidos por pessoas jurídicas ou privadas, com objeto compatível com os serviços a serem executados, comprovando que executou os serviços de forma satisfatória e dentro dos prazos estabelecidos;
- 19.17.** A execução dos serviços previstos neste termo de referência não poderá ser subcontratada, devendo ser executada diretamente pela contratada, com exceção dos casos previstos em lei;
- 19.18.** Fornecer os resultados das provas por cargo, com classificação e desempate, contendo: número da inscrição, nome do candidato, data de nascimento, número do documento de identificação e total de acertos nas questões específicas, quando couber, e média/nota final, por meio de documento impresso e em arquivo de editor de texto ou planilha eletrônica. Ainda deverá a empresa fornecer todas as informações exigidas pelo TCE/PR e arquivo digital em formato "CSV" conforme layout do Sistema Integrado de Atos de Pessoal - SIAP - Admissão;
- 19.19.** Disponibilizar e remunerar os fiscais, coordenadores e equipes responsáveis pela limpeza, segurança e de primeiros socorros nos locais de realização das provas, bem como providenciar os equipamentos e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades pertinentes ao certame;
- 19.20.** Fornecer as respostas e fundamentação de possíveis recursos, dentro dos prazos estabelecidos pela Comissão Organizadora do Concurso do Município;



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU
Estado do Paraná

maio - 906 - Centro - CEP 85598-000

CNPJ nº 95.589.230/0001-44/ e-mail: licitacao@cruzeirodoiguacu.pr.gov.br - Telefone: (46) 3572-8018

19.21. Manter representante da instituição, formalmente constituído, durante o período de organização, realização e conclusão do certame, o qual deverá manter-se disponível para o repasse de orientação por parte da contratante;

19.22. Manter contato com os órgãos públicos responsáveis pela segurança e tráfego na localidade da realização das provas, objetivando conservar a segurança, a organização e a ordem nos locais de realização das provas;

19.23. Apresentar antes da finalização dos trabalhos declaração de que os responsáveis pela elaboração/correção das provas não são cônjuges, companheiros ou companheira, e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos;

19.24. Cumprir as orientações e recomendações proferidas pelo Contratante;

19.25. Todos os equipamentos, materiais de expediente e demais insumos decorrentes da organização e realização de todas as etapas do processo seletivo abrangidas neste certame são de responsabilidade da contratada, ressalvados os casos explicitamente previstos neste Edital;

19.26. A contratada deverá manter os originais dos gabaritos dos candidatos em arquivo, por 06 (seis) meses, a contar da data da homologação final do Concurso, fornecendo cópias originais para análise, quando solicitado pelo Contratante, dentro desse prazo que após serão incinerados.

20. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

20.1. A remuneração dos cargos mencionados acima se dará pela Lei Municipal 1104/2015 e suas alterações.

21. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

a) A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração e pela Comissão Organizadora responsável pelo processo de seleção.

b) As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

22. DADOS DA SOLICITAÇÃO:

- Data de envio do termo 11/08/2022
- Secretaria de Municipal de Administração
- Telefone para Contato: (46) 3572-8000



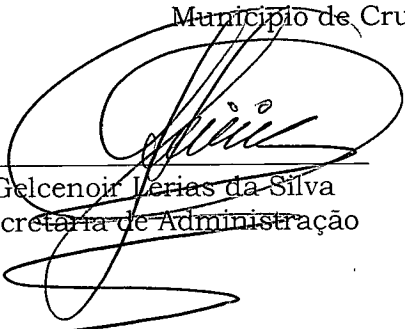
MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU
Estado do Paraná

maio - 906 - Centro - CEP 85598-000

CNPJ nº 95.589.230/0001-44/ e-mail: licitacao@cruzeirodoiguacu.pr.gov.br - Telefone: (46) 3572-8018

23. AUTORIZAÇÃO

Município de Cruzeiro do Iguaçu, 11/08/2022



Gelcenoir Lérias da Silva
Secretaria de Administração



FAU - Fundação de Apoio ao
Desenvolvimento da
Universidade Estadual do Centro-Oeste

**PROPOSTA COMERCIAL
Nº 080/2022**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU-PR



FUNDAÇÃO
DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO
UNICENTRO

1. APRESENTAÇÃO

A FAU - Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro-Oeste, criada pela Assembleia Geral dos membros instituidores, no dia 04 de novembro de 1999, é pessoa jurídica de direito privado, constituída sem fins lucrativos e por prazo indeterminado, com autonomia administrativa e financeira.

A Fundação tem foro na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, com sede na Rua Afonso Botelho, nº 838, Bairro Trianon, CEP nº 85.012-030.

1.1. OBJETIVOS DA FUNDAÇÃO

Constituem objetivos básicos da FAU apoiar a UNICENTRO, por meio de fomento de projetos de desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão universitária; prestar serviços técnicos ou científicos a pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, diretamente ou por intermediação; produzir, industrializar e fazer circular bens; desenvolver atividades de consultoria, de auditoria e de assessoria; conceder incentivos a servidores e alunos de graduação e pós-graduação de acordo com regulamentação própria; desenvolver e ministrar atividades de ensino, pesquisa e extensão; disseminar conhecimentos; integrar a Universidade à comunidade, entre outros.

A FAU, na consecução de seus objetivos, pode firmar acordos, convênios e contratos, além de articular-se com órgãos ou entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

Pelas suas peculiaridades estatutárias, por possuir elevada reputação ético-profissional, e, ainda, por não ter fins lucrativos, **a FAU - Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro-Oeste pode ser contratada através de dispensa de licitação**, nos termos do inciso XIII, artigo 24, Lei 8666/93.

2. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

2.1. OBJETO: Contratação de Instituição de Ensino Superior brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa ou do ensino, sem fins lucrativos e que detenha inquestionável reputação ético-profissional, para elaboração de CONCURSO PÚBLICO para provimento de Cargos Públicos do Município de Cruzeiro do Iguaçu-PR, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços.

2.2. PREÇO PROPOSTO

Para a realização do Concurso Público da Prefeitura do Município de Cruzeiro do Iguaçu-PR, a FAU propõe o **valor global** fixo de **R\$ 58.400,00 (cinquenta e oito mil e quatrocentos reais)** para um total estimado de 500 candidatos inscritos.

Caso o número de inscritos se confirme maior que 500 candidatos inscritos, haverá **custo adicional de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)** por candidato excedente.

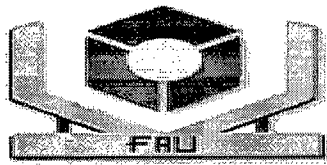
2.3. FORMA DE PAGAMENTO

Pagamentos feitos pelo contratante em 03 parcelas, conforme segue:

- 50% (cinquenta por cento) em até 05 (cinco) dias após a homologação das inscrições;
- 25% (vinte e cinco por cento) em até 05 (cinco) dias após a entrega do resultado da prova objetiva;
- 25% (vinte e cinco por cento) em até 05 (cinco) dias após a homologação do concurso.


3. TABELA DE CARGOS:

ITEM	CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO	VAGAS/CR	TIPO DE PROVA
01	Cirurgião Dentista	40 horas	Graduação em Odontologia e registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.	01 vaga + CR*	Objetiva
02	Contador	40 horas	Graduação em Ciências Contábeis e inscrito no CRC.	CR*	Objetiva
03	Fisioterapeuta	30 horas	Graduação em Fisioterapia e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO.	CR*	Objetiva
04	Fonoaudiólogo	20 horas	Graduação em Fonoaudiologia e Registro no Conselho respectivo.	01 vaga + CR*	Objetiva
05	Médico Cardiologista	08 horas	Graduação em Medicina, com especialização em Cardiologia e Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.	01 vaga + CR*	Objetiva
06	Médico Generalista	40 horas	Graduação em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.	01 vaga + CR*	Objetiva
07	Médico Generalista	20 horas	Graduação em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.	01 vaga + CR*	Objetiva
08	Médico Ginecologista e Obstetra	08 horas	Graduação em Medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.	01 vaga + CR*	Objetiva
09	Médico Pediatra	08 horas	Graduação em Medicina, com especialização em Pediatria e Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.	CR*	Objetiva
10	Motorista	40 horas	Ensino Fundamental Completo - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D" ou superior.	02 Vaga + CR*	Objetiva + Prática
11	Nutricionista	20 horas	Graduação em Nutrição e Registro no Conselho respectivo.	01 Vaga + CR*	Objetiva
12	Oficial Administrativo	40 Horas	Ensino Médio Completo.	01 Vaga + CR*	Objetiva
13	Operador de Máquina	40 horas	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C" ou superior.	02 Vaga + CR*	Objetiva + Prática
14	Professor	20 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia.	03 Vaga + CR*	Objetiva
15	Psicólogo	30 horas	Graduação em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.	01 CR*	Objetiva
16	Técnico em Enfermagem	40 horas	Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN.	01 CR*	Objetiva
17	Técnico em Saúde Bucal – TSB	40 horas	Ensino Médio Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.	CR*	Objetiva
18	Técnico em Segurança do Trabalho	20 horas	Curso de Técnico em Segurança do trabalho e Registro no Órgão de Classe.	CR*	Objetiva



FUNDAÇÃO
DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO
UNICENTRO

4. PROVA OBJETIVA

A prova objetiva será composta por questões inéditas, conforme quadro abaixo:

Para todos os cargos:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 10 Língua portuguesa; ▶ 10 Conhecimentos Gerais e Legislação; ▶ 10 Conhecimentos Específicos.
-----------------------	---

A aplicação da prova terá duração de até 03 (três) horas, para realização da prova objetiva, na cidade de Cruzeiro do Iguaçu-PR.

O cartão resposta da prova objetiva será disponibilizado através de protocolo de recurso (área do candidato) e disponibilizado para consulta individual do candidato.

Para aplicação da prova objetiva será considerado 01 (um) período, sendo matutino ou vespertino.

5. TAXAS BANCÁRIAS

O custo das despesas bancárias (taxas dos boletos) será custeado pela Contratante.

6. DADOS DA FUNDAÇÃO

Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro Oeste
CNPJ nº 03.757.610/0001-22

Rua Afonso Botelho, 838 – Trianon, CEP: 85012-030, Guarapuava-PR

Telefone: (42) 3623-5892 – e-mail: concursosfau@fundacaounicentro.com.br

Responsável pelo contato: Janine Lenart Copetti

Essa proposta comercial tem validade de 60 (sessenta) dias.

Sem mais para o momento, ficamos no aguardo da análise desta proposta.

Guarapuava, 24 de agosto de 2022.

FERNANDO

FRANCO

NETTO:5945461

0759

Assinado de forma
digital por FERNANDO
FRANCO

NETTO:59454610759

Dados: 2022.08.24

15:25:48 -03'00'

Prof. Fernando Franco Netto
Diretor Presidente - FAU

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ****INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018**

Dispõe sobre envio de atos de admissão de pessoal pelo SIAP – Admissão e demais informações e documentos relativos a atos de pessoal em geral.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições previstas no art. 75, inciso III da Constituição Estadual, no art. 2º da Lei Complementar Estadual nº 113, de 15 dezembro de 2005, com fundamento na Resolução nº 19/2009, publicada nos Atos Oficiais do Tribunal de Contas nº 227, de 27 de novembro de 2009, e considerando o Acórdão nº 1.847/2018 – Tribunal Pleno, Processo nº 418651/2018,

RESOLVE**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º As normas desta Instrução aplicam-se aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta municipal e estadual, incluídas as secretarias de Estado, as autarquias, fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público, os fundos especiais, os órgãos de regime especial, os serviços sociais autônomos, as empresas públicas e as sociedades de economia mista que tenham o Poder Público como acionista ou controlador, os consórcios intermunicipais, o Poder Legislativo (estadual e municipais), o Tribunal de Contas, o Tribunal de Justiça e o Ministério Público estadual, além de outros entes que venham a ser entendidos como sujeitos à fiscalização deste Tribunal de Contas.

Art. 2º A fiscalização dos atos relacionados a seleções de pessoal, incluindo os atos preparatórios iniciais e finais, obedecerá aos procedimentos estabelecidos nesta Instrução.

§ 1º Deverão ser remetidos para análise e registro deste Tribunal os atos relativos a concursos públicos, testes seletivos, processos seletivos simplificados, prorrogações de contratação temporária de pessoal, contratações emergenciais de pessoal e outros que se enquadrem nos termos do art. 71, III, da Constituição Federal de 1988.

§ 2º Eventual suspensão ou cancelamento, de caráter administrativo ou judicial, do processo de admissão, também deverá ser informado ao TCE/PR, independentemente da fase em que o processo se encontrar, ainda que a ocorrência se dê nos atos preparatórios.

§ 3º Caso o processo de admissão seja retomado, nos casos do § 2º, a nova situação também deverá ser informada ao TCE/PR.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

§ 4º O Tribunal de Contas fiscalizará a seleção de estagiários e de jovens aprendizes utilizando-se dos métodos cabíveis, restando dispensado o envio de tais processos via SIAP – Admissão.

Art. 3º A fase inicial dos atos relativos a admissão de pessoal será atuada como requerimento de análise técnica e deverá ser encaminhada, assim como as demais fases, a este Tribunal nos termos definidos pelas normas específicas vigentes na data da autuação do processo que dispõem sobre o peticionamento eletrônico, mídias, tamanho e formatos dos documentos, atualmente contidas na Instrução Normativa nº 62/2011 e na Instrução de Serviço nº 27/2011.

Parágrafo único. As instruções e procedimentos para o peticionamento em meio eletrônico estão disponíveis no *site* deste Tribunal (www.tce.pr.gov.br), no Portal e-Contas Paraná.

Art. 4º Além dos dados relativos às seleções de pessoal e aos atos correlatos precedentes, as entidades deverão providenciar e manter atualizado o cadastro das informações atinentes aos Módulos de Quadros de Cargos/Empregos e Funções, Verbas, Cadastro de Veículos de Publicação, Histórico Funcional e dados da Folha de Pagamento de seus servidores, conforme *layout* de dados (dicionário de dados) publicado pelo TCE/PR, dada a existência de integração entre os Módulos.

Parágrafo único. Os *layouts* de dados (dicionários de dados) serão publicados na página eletrônica do TCE/PR (www.tce.pr.gov.br), com indicação do módulo correlato do respectivo sistema, da data de publicação e do prazo para uso obrigatório de cada um dos módulos.

Art. 5º Nas hipóteses em que o *layout* de dados (dicionário de dados) do Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP exigir informação acerca do fundamento legal, os dados da legislação correspondente deverão ser previamente cadastrados no Sistema ATOTECA do TCE/PR.

Art. 6º O envio de dados para análise e registro por meio do SIAP não restringe a competência do Tribunal para examinar, por meio de cruzamento de dados ou de auditorias e inspeções nas entidades, a legalidade e a veracidade dos documentos e informações relativas aos atos de seleção de pessoal.

Art. 7º Nos requerimentos de análise técnica e nos processos de admissão de pessoal, consideram-se:

I – entidade: nome da pessoa jurídica estadual ou municipal responsável pela seleção de pessoal;

II – gestor: o nome do representante legal da entidade/órgão na ocasião da instauração do requerimento de análise técnica de seleção de pessoal junto ao Tribunal de Contas, assim como no envio de petição intermediária de abertura de nova fase, em qualquer uma das fases da admissão;

III – gestor atual: o nome do representante legal da entidade/órgão na ocasião da análise do requerimento de análise técnica de seleção de pessoal ou do processo de admissão de pessoal, em qualquer uma das fases da admissão;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

IV – processo de seleção por execução direta: processo de admissão realizado pela própria entidade, através de seus servidores e mediante estrutura e organização próprias, sem intermédio de terceiros contratados;

V – processo de seleção por execução indireta: processo de admissão realizado por empresa ou instituição terceirizada, selecionada mediante licitação, ato de dispensa ou de inexigibilidade de licitação;

VI – petição intermediária de abertura de nova fase: petição intermediária referente ao primeiro envio das fases de “Atos Preparatórios Finais”, “Abertura do Processo de Seleção” e “Atos de Admissão”;

VII – petição intermediária de alteração de dados: petição intermediária referente à alteração de dados já enviados via SIAP – Admissão em qualquer uma das fases, independentemente do motivo da sua criação.

Art. 8º A autuação eletrônica dos requerimentos de análise técnica de admissão de pessoal estará condicionada à identificação dos responsáveis pelos atos.

Parágrafo único. Deverão estar previamente cadastrados no Sistema de Cadastro do Tribunal de Contas todos os gestores que respondem pela entidade.

CAPÍTULO II DOS PRAZOS

Art. 9º O envio das informações e documentos de processo de seleção de pessoal e de seus atos precedentes ocorrerá em quatro etapas (“Atos Preparatórios Iniciais”, “Atos Preparatórios Finais”, “Abertura do Processo de Seleção” e “Atos de Admissão”), conforme *layout* de dados (dicionário de dados) publicado pelo TCE/PR.

§ 1º No envio das informações e documentos referidos no *caput*, observar-se-ão os seguintes prazos:

I – ATOS PREPARATÓRIOS INICIAIS: 5 (cinco) dias úteis, a contar, conforme o caso:

a) da data de publicação do edital de licitação que tem como objeto a escolha de empresa ou instituição responsável pela condução do processo de seleção; ou

b) da data de publicação do ato de dispensa ou de reconhecimento de inexigibilidade de licitação que tenha como objeto a contratação de empresa ou instituição responsável pela condução do processo de seleção; ou

c) da data da publicação do ato de designação dos membros da comissão organizadora específica, nos processos em que a entidade optar pela execução direta do processo de seleção de pessoal;

II – ATOS PREPARATÓRIOS FINAIS: 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação do extrato do contrato firmado com a empresa ou instituição responsável pela execução do processo de seleção de pessoal, nos casos de execução indireta do certame;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

III – ABERTURA DO PROCESSO DE SELEÇÃO: 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação do edital de abertura do processo de seleção de pessoal consolidado;

IV – ATOS DE ADMISSÃO (anexo I):

a) ADMISSÕES INICIAIS: a partir da data de exercício do primeiro candidato admitido, o ente ou a entidade terá 60 (sessenta) dias corridos para alimentar o SIAP – Admissão com todas as informações relativas a este período, devendo enviá-las nos 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao fim do período de 60 dias;

b) ADMISSÕES COMPLEMENTARES: a partir da data de exercício do primeiro candidato admitido após o envio inicial da fase IV – Atos Iniciais de Admissão (alínea “a”), o ente ou a entidade terá 180 (cento e oitenta) dias corridos para alimentar o SIAP – Admissão com todas as informações relativas a este período, devendo enviá-las nos 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao fim do período de 180 dias.

§ 2º Os prazos iniciam-se no primeiro dia útil imediatamente posterior às datas previstas nos incisos do *caput*.

§ 3º No caso previsto no § 1º, inciso I, alínea “c”, deste artigo, caso o órgão/entidade não tenha instituído comissão organizadora específica para a realização do certame, contando apenas com comissão permanente, o prazo será contado a partir do fim da produção de todos os documentos exigidos na fase 1 – Atos Preparatórios Iniciais.

§ 4º Todos os envios complementares de admissão estarão sujeitos ao prazo previsto no § 1º, inciso IV, alínea “b”, deste artigo (com exceção do previsto nas Disposições Finais e Transitórias), tendo como marco inicial para a contagem do prazo a data de exercício do primeiro candidato admitido após o envio do processo complementar imediatamente anterior.

§ 5º Não haverá fase “II – Atos Preparatórios Finais” nas seleções de pessoal por execução direta, inexistindo, nesses casos, obrigação de cumprimento do prazo previsto para essa fase.

§ 6º A entidade deverá providenciar a alimentação do SIAP na medida em que as convocações e as admissões forem sendo realizadas, sendo que somente será possível enviar os dados e os documentos após o término do prazo de 60 (sessenta) dias previsto no inciso IV, alínea a, ou do prazo de 180 (cento e oitenta) dias previsto no inciso IV, alínea “b”.

§ 7º Nos casos previstos no inciso IV, alíneas “a” e “b”, deverão ser remetidos todos os dados e documentos relativos às convocações e admissões realizadas nos períodos de 60 ou 180 dias, respectivamente, inclusive os relativos aos candidatos convocados e não nomeados/contratados.

§ 8º Em caso de indisponibilidade temporária dos sistemas deste Tribunal que impossibilite o cumprimento dos prazos previstos nesta normativa, o órgão ou a entidade responsável pelo envio das informações deverá anexar documento



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

informando a ocorrência, para que a situação possa ser confirmada e reste justificado eventual afastamento das sanções cabíveis, se for o caso.

§ 9º A ausência de análise do Tribunal de Contas de fase anterior do procedimento de seleção não altera o prazo de envio das fases posteriores por parte do órgão ou entidade.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 10. Para o encaminhamento dos atos de admissão de pessoal e seus atos preparatórios, bem como das posteriores alterações realizadas (petições intermediárias de alteração), a autoridade administrativa responsável pelo ato de pessoal, ou quem for designado para esta atividade, respeitando-se as regras de controle de acesso do TCE/PR, deverá efetuar o envio das informações e documentos por meio eletrônico, conforme sistema específico disponibilizado pelo TCE/PR, atualmente nominado de Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP, seguindo-se os respectivos *layouts* de dados (dicionário de dados).

§ 1º As petições intermediárias que se destinem a alterar informações e documentos de requerimentos e de processos instaurados mediante envio de informações pelo SIAP (petições intermediárias de alteração de dados) deverão, obrigatoriamente, ser protocoladas por meio do citado sistema, não sendo permitido o seu peticionamento diretamente através do Portal e-Contas.

§ 2º O SIAP possibilitará o envio das informações por preenchimento de suas telas e/ou por importação de dados, a critério do usuário, com exceção da listagem dos inscritos no processo de seleção, que será recebida apenas por importação de dados, sendo que o arquivo importado será validado e, na hipótese de inconsistência em qualquer de suas linhas, rejeitado.

§ 3º O órgão ou a entidade responsável pela alimentação do SIAP – Admissão deverá apresentar os dados e os documentos no formato estabelecido pelo *layout* de dados (dicionário de dados), podendo prever, no Edital de Licitação dos processos de seleção por execução indireta, que a empresa ou a entidade responsável pela condução da seleção de pessoal forneça os arquivos no formato determinado por este Tribunal e que poderá haver sancionamento da empresa ou da entidade em caso de alteração dos dados antes da importação.

§ 4º A integridade e a veracidade dos dados importados é de responsabilidade tanto da entidade fiscalizada como da empresa ou instituição responsável pela produção dos dados e envio dos arquivos a este Tribunal, sendo aplicáveis as sanções previstas tanto na Lei Complementar Estadual nº 113, de 2005, como no Código Penal e na Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa).



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO IV

DOS DADOS E DOCUMENTOS DOS REQUERIMENTOS DE ANÁLISE TÉCNICA - ADMISSÃO E DOS PROCESSOS DE ADMISSÃO

Art. 11. O requerimento de análise técnica de admissão de pessoal ou o processo de admissão de pessoal, além de demandar o envio eletrônico das informações descritas no *layout* de dados (dicionário de dados) vigente na data de autuação, deverá conter os documentos adiante relacionados para cada uma das fases:

I - ATOS PREPARATÓRIOS INICIAIS:

a) ato designando os membros da comissão/banca organizadora do processo de seleção com indicação da qualificação profissional de seus membros e respectiva publicação;

b) justificativa para abertura do processo de seleção de pessoal e autorização do Chefe do Poder competente/Responsável legal da entidade;

c) em caso de execução indireta do certame, cópia do edital de abertura de licitação ou do ato de dispensa ou de inexigibilidade, com comprovante da respectiva publicação;

d) em caso de dispensa ou de inexigibilidade, termo de referência, projeto básico ou outro documento semelhante que contenha o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço e que assegure a sua viabilidade técnica (art. 6º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993);

e) em caso de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, cópia do parecer jurídico certificando a legalidade da contratação direta;

f) em caso de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, comprovação de que os requisitos legais para a contratação direta foram cumpridos;

g) nas contratações temporárias, expressa autorização da autoridade competente para abertura do processo seletivo simplificado/teste seletivo, contendo as justificativas previstas na legislação local que caracterizam a necessidade temporária de excepcional interesse público que afastam a obrigatoriedade de realização de concurso público (convênio, substituição de cargos efetivos, situação emergencial etc.);

h) em caso de contratação para execução de objeto de convênio, cópia do respectivo termo.

II - ATOS PREPARATÓRIOS FINAIS:

a) ata de julgamento da licitação, quando for realizada;

b) cópia do contrato firmado com a instituição contratada para execução do processo de seleção de pessoal, na hipótese de execução indireta, com a respectiva publicação do extrato;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

c) cópia dos comprovantes de qualificação técnica da instituição apresentados no processo de contratação, inclusive acerca dos procedimentos e sistemas aplicados para garantia do sigilo das provas, na hipótese de execução indireta (registro ou inscrição na entidade profissional competente e comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação);

d) cópia do contrato social ou do estatuto da instituição contratada para a realização do certame;

e) comprovação de compatibilidade do valor da contratação com o valor de mercado, na hipótese de dispensa ou de inexigibilidade.

III – ABERTURA DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

a) edital de abertura do processo de seleção de pessoal, que deverá conter, no mínimo, o seguinte:

1. identificação do cargo ou emprego público, suas atribuições, qualificação profissional exigida e valor total da remuneração;

2. nas contratações temporárias, informação de que se trata de contratação temporária, e nas contratações para emprego público, informação de que se trata de contratação para emprego público;

3. a quantidade de vagas ofertadas e, nas situações previstas pela legislação local, previsão de reserva de vagas;

4. o valor da taxa de inscrição, a forma de pagamento e forma de comprovação dos requisitos necessários para a isenção do valor da inscrição, se for o caso;

5. os locais e os procedimentos de inscrição, estipulando prazo razoável para sua realização e sua forma de confirmação;

6. o conteúdo programático de cada prova e as datas em que serão aplicadas ou local para divulgação das datas e locais de prova;

7. a composição da nota de cada prova na formação da nota final do candidato, incluindo os critérios de desempate, respeitado o primeiro critério determinado na Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

8. forma, prazo e demais requisitos para apresentação dos recursos e forma de ciência dos resultados do julgamento;

9. a indicação do prazo de validade do certame e de eventual possibilidade de prorrogação;

10. caso haja seleção por meio de análise de currículo ou prova oral, demonstração de que foram respeitados critérios objetivos pré-estabelecidos e com ampla recorribilidade;

b) comprovação de efetiva publicidade do edital em veículo de comunicação eficiente, de grande circulação na região, bem como no sítio oficial da entidade na rede mundial de computadores (§ 2º do artigo 8º da Lei Federal nº



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação), além da publicação no Diário Oficial;

c) ato designando os membros da banca ou comissão examinadora/julgadora do processo de seleção, seja ela terceirizada ou interna, com indicação da qualificação profissional de seus membros;

d) comprovação de existência de vínculo entre os examinadores e a instituição responsável pela condução do processo de seleção, mediante apresentação de cópia do contrato de trabalho ou de prestação de serviços;

e) cópia dos diplomas dos examinadores, ou de seus currículos Lattes devidamente registrados no CNPq, atestando capacidade técnica para cada uma das áreas de conhecimentos afetas aos cargos/empregos ofertados;

f) cópia de Comunicação ao Órgão de Classe, em caso de realização de seleção para provimento de funções cujos respectivos órgãos de classe exijam ser informados;

g) demonstração da prévia dotação orçamentária para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes no exercício, nos casos cabíveis (anexo III);

h) estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes relativamente ao aumento da despesa de pessoal, nos casos cabíveis (anexo III);

i) declaração do ordenador de despesas de que o aumento com pessoal tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, inclusive com a indicação do artigo da Lei de Diretrizes Orçamentárias que autoriza a realização do processo de seleção, nos casos cabíveis (anexo III);

j) demonstração da origem dos recursos para o custeio do aumento da despesa de pessoal (Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, arts. 16 e 17), nos casos cabíveis (anexo III).

IV - ATOS DE ADMISSÃO:

a) edital de homologação das inscrições, acompanhado da publicação;

b) edital de divulgação do resultado final do processo de seleção, acompanhado de publicação;

c) homologação do resultado final, com demonstração dos critérios de desempate utilizados, acompanhado de publicação;

d) para candidatos que não atenderam à convocação, cópia do ato de convocação, acompanhado da respectiva publicação e informação acerca da prática de meios alternativos de convocação (telefonema, e-mail, carta, telegrama etc);

e) justificativas para eventuais admissões fora da ordem de classificação (termos de desistência, pedido de final de lista, não atendimento à convocação, ordem judicial etc.);



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

f) declaração do gestor responsável de que os admitidos apresentaram declaração de que não ocupam outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebem benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10, da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, casos em que deve ser informada a função e a remuneração do outro cargo, a carga horária em cada vínculo e os horários de trabalho em ambos e, no caso de percepção de proventos de aposentadoria, especificação do cargo/emprego que originou o benefício previdenciário, com atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37, da CF (anexo II);

g) declaração dos membros da banca/comissão organizadora de que não participaram do processo de seleção como candidatos, nem seus cônjuges, companheiros(as) ou parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau;

h) declaração dos membros das bancas/comissões examinadora/julgadora de que não participaram do processo de seleção como candidatos, nem seus cônjuges, companheiros(as) ou parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau;

i) caso o candidato tenha sido nomeado ou contratado nos três meses que antecedem o pleito eleitoral até a posse dos eleitos, com fundamento no art. 73, V, da Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997 (Lei Eleitoral), comprovação de que a admissão tem amparo em alguma das exceções previstas nas alíneas do referido dispositivo legal.

§ 1º Não haverá fase de Atos Preparatórios Finais nos processos de seleção de pessoal que forem executados diretamente pela entidade, que ficará desobrigada de enviar documentos nessa fase.

§ 2º Os documentos exigidos para a autuação de cada fase da admissão de pessoal deverão obedecer ao mínimo previsto nesta Instrução, podendo ser desmembrados para fins de alimentação do SIAP – Admissão, conforme o *layout* de dados.

§ 3º Aos processos de seleção de pessoal por execução indireta aplica-se o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 1993 (e correlatas), inclusive o disposto em seus arts. 46 e 72 (ressalvada a impossibilidade de subcontratação nos casos da dispensa prevista no art. 24, XIII, da mesma Lei), quando for o caso, observada a necessidade de recolhimento das taxas de inscrições dos candidatos à conta do Tesouro.

Art. 12. O requerimento de análise técnica de admissão de pessoal complementar, além do envio eletrônico das informações descritas no dicionário de dados (*layout* de dados) vigente na data de autuação, conterà:

a) para candidatos que não atenderam à convocação, cópia do ato de convocação, acompanhado da respectiva publicação e informação acerca da prática de meios alternativos de convocação (telefonema, e-mail, carta, etc);



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

b) justificativas para eventuais admissões fora da ordem de classificação (termos de desistência, pedido de final de lista, não atendimento à convocação, ordem judicial, etc.);

c) declaração do gestor responsável de que os admitidos apresentaram declaração de que não ocupam outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebem benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10, da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, casos em que deve ser informada a função e a remuneração do outro cargo, a carga horária em cada vínculo e os horários de trabalho em ambos e, no caso de percepção de proventos de aposentadoria, especificação do cargo/emprego que originou o benefício previdenciário, com atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF (anexo II);

d) ato de prorrogação da validade do processo de seleção e respectiva publicação, nos casos de admissões ocorridas após o término da validade inicial;

e) ato de prorrogação de contrato temporário, nos casos de prorrogação de contrato temporário;

f) caso o candidato tenha sido nomeado ou contratado nos três meses que antecedem o pleito eleitoral até a posse dos eleitos, com fundamento no art. 73, V, da Lei Federal nº 9.504, de 1997, comprovação de que a admissão tem amparo em alguma das exceções previstas nas alíneas do referido dispositivo legal.

Parágrafo único. Os documentos exigidos para a autuação dos requerimentos de análise técnica complementares de admissão deverão obedecer ao mínimo previsto nesta Instrução, podendo serem desmembrados para fins de alimentação do SIAP – Admissão, conforme o *layout* de dados.

Art. 13. Para fins de verificação do cumprimento dos limites previstos no art. 20 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, nos processos de seleção de pessoal, a Coordenadoria de Gestão Estadual - CGE e a Coordenadoria de Gestão Municipal – CGM comunicarão à Coordenadoria de Acompanhamento de Atos de Gestão – CAGE os resultados do acompanhamento da despesa total com pessoal.

Art. 14. A ausência de alimentação prévia e correta do SIAP – Quadro de Cargos/Empregos e Funções impedirá o envio das admissões por meio do SIAP – Admissão e poderá ensejar a aplicação de sanções ao órgão ou à entidade responsável, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 113, de 2005, conforme o caso.

Art. 15. O Tribunal de Contas do Estado do Paraná poderá divulgar relatórios contendo dados e documentos enviados via SIAP – Admissão que tenham relevância pública e que não estejam legalmente protegidos por sigilo.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO V

DOS CRITÉRIOS DE FISCALIZAÇÃO DOS REQUERIMENTOS DE ANÁLISE TÉCNICA DE ADMISSÃO DE PESSOAL E DOS PROCESSOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL

Art. 16. As informações e os documentos enviados via requerimento de análise técnica de admissão de pessoal ou via processo de admissão de pessoal serão analisados eletronicamente, para verificação de legalidade e identificação de irregularidades, inconsistências ou omissões no lançamento dos dados, nos termos desta Normativa.

Art. 17. Os parâmetros e critérios da análise eletrônica serão disponibilizados na página eletrônica do Tribunal de Contas, para consulta pública geral.

Parágrafo único. Os parâmetros e critérios da análise eletrônica publicizados estão sujeitos a alterações, que também serão disponibilizadas na página eletrônica do Tribunal de Contas.

Art. 18. A matriz contendo as regras de captação, pré-análise e análise, suas descrições e casos de aplicação, e a metodologia para apuração da amostragem de que trata o art. 21, *caput*, desta Normativa, será disponibilizada na página da *intranet* do Tribunal de Contas, assegurando-se aos Conselheiros, Auditores e Ministério Público de Contas a verificação dos parâmetros de conformidade do Sistema.

§ 1º As modificações e atualizações da matriz de regras realizadas pela Coordenadoria de Acompanhamento de Atos de Gestão, passíveis de influir na análise eletrônica dos atos de admissão e das fases precedentes da seleção de pessoal, serão publicadas na página da *intranet* do Tribunal de Contas.

§ 2º Eventual questionamento ou proposta de alteração, apresentado por Conselheiros, Auditores ou membros do Ministério Público de Contas, sobre o conteúdo da matriz de regras deverá ser analisado por comissão temporária, nos termos do art. 178 do Regimento Interno.

Art. 19. A análise eletrônica compreenderá regras de captação, pré-análise e análise.

§ 1º As regras de captação impedem o envio de informações incompletas e inconsistentes e o envio de atos nos quais não se verifica o preenchimento de requisitos legais, podendo, ainda, indicar a necessidade de apresentação de outros documentos ou informações, sem impedir o envio das informações ou atos.

§ 2º As regras de pré-análise aperfeiçoam-se a partir de juízo do responsável pelo exame do processo, no momento da apreciação do seu conteúdo pela Unidade Técnica responsável pela análise.

§ 3º As regras de análise são aplicadas automaticamente pelo sistema analisador (AGEN), independentemente de juízo do responsável, no momento da apreciação do conteúdo dos dados pela Unidade Técnica responsável pela análise.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

§ 4º As regras de análise eletrônica podem ser concomitantemente de captação e de análise.

Art. 20. Os dados e documentos de seleção de pessoal encaminhados por meio de Sistema de Atos de Pessoal (SIAP) serão autuados inicialmente como Requerimento de Análise Técnica – Admissão de Pessoal, sendo enviados diretamente à Coordenadoria de Acompanhamento de Atos de Gestão.

Art. 21. A Coordenadoria de Acompanhamento de Atos de Gestão realizará análise eletrônica conforme parâmetros fixados nos termos acima expostos, podendo utilizar critérios de amostragem na fiscalização das fases I, II e III, ficando o resultado registrado no sistema para eventual consulta.

§ 1º Os atos enviados na fase IV serão obrigatoriamente analisados, preferencialmente de forma automatizada, e, quando forem considerados aptos para o registro, serão relacionados em lista, na qual constarão as principais informações, como número(s) do(s) processo(s), nome(s) do(s) candidato(s) admitido(s), número(s) do(s) ato(s), data(s) de publicação, cargo(s)/emprego(s) etc.

§ 2º A lista, finalizada a critério da Unidade Técnica, será disponibilizada para homologação do Presidente.

§ 3º O despacho de homologação, contendo a lista dos atos de admissão aptos para registro, será publicado no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

§ 4º No caso de discordância com relação a registro de ato de admissão relacionado na lista, o Presidente determinará a exclusão e o encaminhamento do processo respectivo à Diretoria de Protocolo para distribuição e regular processamento, nos termos do art. 333, I a V, do Regimento Interno.

Art. 22. Será emitida certidão individualizada de registro pela Coordenadoria de Acompanhamento de Atos de Gestão nos processos contidos na lista homologada pelo Presidente.

Art. 23. A identificação de irregularidades no Requerimento de Análise Técnica – Admissão de Pessoal acarretará a realização de diligências preliminares, nos termos do art. 168, XIII, do Regimento Interno, ou, conforme Instrução Normativa própria, através de outros meios de comunicação eletrônica disponíveis.

§ 1º Caso a análise eletrônica identifique irregularidade grave, cuja manutenção coloque em risco o controle eficaz do processo de seleção de pessoal, a realização de diligências preliminares poderá ser dispensada e o requerimento imediatamente distribuído, podendo o Relator, presentes os requisitos, adotar a medida cautelar pertinente, nos termos do art. 400 e seguintes do Regimento Interno deste Tribunal, cabendo à Coordenadoria de Gestão Estadual ou à Coordenadoria de Gestão Municipal, conforme o caso, a instrução do processo.

§ 2º Os requerimentos considerados regulares após a realização de diligências preliminares terão seus atos encaminhados para homologação, nos termos do art. 21, § 1º, ou permanecerão na Coordenadoria de Acompanhamento de Atos de Gestão para controle de fases posteriores, conforme o caso.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

§ 3º Os requerimentos considerados irregulares após a realização de diligências preliminares serão encaminhados para distribuição e regular processamento, nos termos do art. 333, I a V, do Regimento Interno, quando passarão a receber instrução pela Coordenadoria de Gestão Estadual ou pela Coordenadoria de Gestão Municipal, conforme o caso.

§ 4º A juntada de resposta intempestiva, o pedido de prorrogação de prazo ou a ausência de resposta a diligência preliminar implicará a reautuação e a distribuição do requerimento, na forma do § 3º deste artigo, em caso de comprometimento ao regular andamento do feito.

§ 5º O Requerimento de Análise Técnica – Admissão de Pessoal só será distribuído e reautuado uma única vez, independentemente de serem encontradas irregularidades em mais de uma fase da análise.

§ 6º Após a conversão dos processos de admissão de pessoal realizada na forma do § 3º, à Coordenadoria de Gestão Estadual ou à Coordenadoria de Gestão Municipal, conforme o caso, caberá a análise concomitante de todas as demais fases, via instrução processual, vedada a realização de análise por amostragem.

Art. 24. Após o julgamento, os Requerimentos de Análise Técnica – Admissão de Pessoal e os processos de admissão de pessoal serão enviados à Coordenadoria de Acompanhamento de Atos de Gestão, para registro, a ser realizado preferencialmente de modo automático.

Art. 25. A Coordenadoria de Sistemas e Informações da Fiscalização - COSIF, em caso de implementação de procedimentos de integração com o SIAP, deverá ser previamente consultada a fim de verificar a compatibilidade da integração.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. Os *layouts* de dados (dicionários de dados) e o manual do Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP poderão sofrer alterações, a critério do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e, nessa hipótese, o novo *layout* de dados (dicionário de dados) será publicado no endereço eletrônico do TCE/PR, sendo exigida a sua utilização depois de decorrido prazo razoável de sua publicação, conforme a complexidade da mudança realizada, excetuando as modificações destinadas a facilitar ou esclarecer a utilização do SIAP, que poderão ser exigidas de imediato.

Art. 27. O não envio das informações e documentos via SIAP, na forma e prazos estabelecidos na publicação dos *layouts* de dados e nesta Instrução Normativa, poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei Complementar Estadual nº 113, de 2005 e posteriores alterações legislativas, além de, conforme a hipótese, a juízo do TCE/PR, ensejar a negativa de registro dos atos de admissão.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Art. 28. Caso sejam detectadas irregularidades recorrentes na entidade, a unidade técnica deverá comunicar a Coordenadoria-Geral de Fiscalização, para a adoção das providências cabíveis.

Parágrafo único. A unidade responsável pela análise dos requerimentos ou processos de seleção de pessoal consultará o Histórico da entidade, para levantamento de eventuais recomendações e determinações já emitidas com relação ao mesmo assunto objeto do registro.

Art. 29. Esta Instrução Normativa também se aplica aos processos de seleção de pessoal complementares a processos de admissão já enviados a este Tribunal anteriormente à disponibilização do SIAP – Admissão e que ainda estejam no período de prazo de validade do Edital.

§ 1º A informação de que o processo a ser enviado é complementação de processo inicial remetido a este Tribunal antes da disponibilização do SIAP - Admissão deverá constar no próprio sistema e é de responsabilidade do órgão/entidade.

§ 2º Nos processos de seleção de pessoal complementares a processos de admissão enviados a este Tribunal anteriormente à disponibilização do SIAP – Admissão, constarão as informações da fase I – Atos Preparatórios Iniciais, da fase II – Atos Preparatórios Finais (caso haja), da fase III – Abertura do Processo de Seleção e da fase IV - Atos de Admissão, indicando, na última fase, os casos em que a admissão já tenha sido remetida a este Tribunal em processo anterior.

§ 3º Nos processos de seleção de pessoal complementares a processos de admissão enviados a este Tribunal anteriormente à disponibilização do SIAP, a análise se restringirá aos dados e documentos relativos à fase IV - Atos de Admissão.

§ 4º Caso haja nova admissão, em virtude de decisão judicial, em processo já enviado a este Tribunal anteriormente à disponibilização do SIAP – Admissão e que já esteja com o prazo de validade do Edital expirado, as novas admissões deverão ser enviadas no último processo complementar enviado via e-Contas, não se aplicando a estas admissões, portanto, a exigência de envio via SIAP – Admissão.

Art. 30. Nos casos em que o documento requerido pelo SIAP não tenha sido produzido em fase já encerrada, em virtude de não constar no rol previsto na Instrução Normativa nº 118/2016, a entidade deverá substituí-lo por documento contendo esta justificativa.

Art. 31. As regras de análise aplicadas às fases ocorridas anteriormente à publicação da Instrução Normativa nº 118/2016 não gerarão diligências caso não estivessem dentro do escopo de fiscalização anteriormente à implementação do SIAP – Admissão.

Art. 32. A sistemática de análise prevista nesta normativa será aplicada aos autos em trâmite na data de sua publicação, vedada a aplicação de análise mais gravosa às fases dos requerimentos e processos que já tenham sido enviadas a este Tribunal na data em que esta Instrução entrar em vigor.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo único. As diligências e comunicações já expedidas de acordo com a sistemática de análise anterior deverão ser tratadas conforme metodologia da Instrução Normativa nº 118/2016.

Art. 33. Os documentos previstos no art. 11, inciso IV, alíneas “a”, “b”, “d” e “e” e no art. 12, alíneas “a”, “b”, “d” e “e” poderão deixar de ser requeridos para a instauração do requerimento de análise técnica de admissão de pessoal, quando o registro previsto no art. 21, § 1º, for realizado de forma integralmente automatizada.

Parágrafo único. Os documentos referidos no *caput* deverão ser arquivados na origem, nos autos do processo de admissão de pessoal, podendo ser requeridos por este Tribunal de Contas, a qualquer tempo, para verificação em procedimento de fiscalização.

Art. 34. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, ficando revogada a Instrução Normativa nº 118/2016.

Curitiba, 26 de julho de 2018.

Conselheiro **JOSE DURVAL MATTOS DO AMARAL**

Presidente



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

INSTRUÇÕES PARA O ENVIO DOS DADOS E DOS DOCUMENTOS RELATIVOS À FASE IV – ATOS DE ADMISSÃO

Para fins de exemplificação do contido no art. 10, IV, o prazo para envio da fase IV - ATOS DE ADMISSÃO deve ser calculado da seguinte forma:

a) Admissões Iniciais: Suponha-se que o primeiro candidato entrou em exercício em 04/01/2016 (segunda-feira). A partir de 04/01/2016, a entidade terá 60 dias corridos para acumular os dados das admissões que ocorrerem nesse período (de 05/01/2016 a 04/03/2016, portanto, pois o prazo se inicia no primeiro dia útil posterior ao marco temporal). Após os 60 dias, a entidade terá 5 dias úteis para enviar a 4ª fase do processo de admissão (07, 08, 09, 10 e 11/03/2016).

b) Admissões complementares: Suponha-se que, no primeiro envio, foram enviados os dados e documentos relativos aos cinco primeiros admitidos. Em 29/04/2016 (sexta-feira), entrou em exercício o sexto candidato. A partir de 29/04/2016, a entidade terá 180 dias corridos para acumular os dados das admissões que ocorrerem nesse período (de 02/05/2016 a 28/10/2016, portanto, pois o prazo se inicia no primeiro dia útil posterior ao marco temporal). Após os 180 dias, a entidade terá 5 dias úteis para enviar a 4ª fase do processo de admissão (31/10, 01, 03, 04 e 07/11/2016).

Observação: para que não haja risco de a entidade não conseguir cumprir o prazo de 5 (cinco) dias úteis, recomenda-se que as admissões sejam cadastradas no SIAP – Admissão assim que forem ocorrendo, deixando apenas para autuar as novas admissões no prazo estabelecido.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS OU EMPREGOS PÚBLICOS

DECLARAÇÃO

Eu, [NOME E QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL], declaro para os devidos fins e para que surtam os efeitos legais que os candidatos admitidos até a presente data no [CONCURSO PÚBLICO/TESTE SELETIVO], regido pelo Edital nº [NÚMERO], apresentaram declaração de que não ocupam outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebem benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), ressalvadas as exceções previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal.

As exceções constitucionalmente admitidas estão especificadas a seguir:

Nº	NOME	OUTRO VÍNCULO	ÓRGÃO/ENTIDADE DE OUTRO VÍNCULO	CARGA HORÁRIA DO OUTRO VÍNCULO	HORÁRIO DE TRABALHO DO OUTRO VÍNCULO	REMUNERAÇÃO DO OUTRO VÍNCULO	HORÁRIO DE TRABALHO DO VÍNCULO DESTA ADMISSÃO
1							
2							
...							
...							

E, por ser a expressão da verdade, firmo a presente sob as penas da lei.

[LOCAL, DATA E ASSINATURA]

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

1. NOME: preencher com os nomes dos admitidos que possuem segundo vínculo;
2. OUTRO VÍNCULO: informar a natureza do outro vínculo (ex.: cargo, emprego, aposentadoria, etc.), bem como o nome do cargo/emprego do outro vínculo;
3. ÓRGÃO/ENTIDADE: informar o órgão ou entidade com a qual o admitido mantém o outro vínculo;
4. CARGA HORÁRIA: informar a carga horária do outro vínculo;
5. HORÁRIO DE TRABALHO: informar o horário de trabalho do outro vínculo;
6. REMUNERAÇÃO: informar a remuneração referente ao outro vínculo.

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ****ANEXO III****REQUISITOS MÍNIMOS DOS DOCUMENTOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS EXIGIDOS NA FASE 3 – ABERTURA DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

a) Demonstração da prévia dotação orçamentária para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes no exercício, nos casos cabíveis:

- Indicação das dotações orçamentárias globais relativas a gastos com pessoal (vantagens fixas e encargos previdenciários/sociais) que suportarão o aumento da despesa no exercício em que ela tenha sido criada;

- Cadastramento da LOA (incluídos os seus anexos) atualizada na ATOTECA;

- Indicação do valor empenhado para as dotações referidas, o saldo existente em cada uma delas e demonstração de que o saldo existente será suficiente tanto para suportar as despesas já existentes como as que serão criadas com o processo de seleção de pessoal.

b) Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes relativamente ao aumento da despesa de pessoal, nos casos cabíveis:

- Indicação da estimativa do número de vagas a ser provido para cada cargo previsto no Edital (a previsão do número de vagas deve ser realista);

- Indicação se o provimento é de vagas novas, se é decorrente de vacância nos últimos 12 meses ou se é decorrente de reposição de períodos anteriores (indicar por vagas) (considerar como reposição apenas se o provimento for de mesmo tipo, ou seja, servidor concursado apenas repõe servidor concursado; temporário apenas repõe temporário – caso esteja havendo admissão de concursado em vaga antes ocupada por temporário, considerar a situação como de vaga nova);

- Indicação da previsão de gasto para cada vaga provida pelo Edital por mês e por ano, incluídas as vantagens fixas e os encargos previdenciários/sociais;

- Indicação da previsão de gasto total com novos provimentos, com reposição decorrente de vacância nos últimos 12 meses e com reposição de períodos anteriores, diferenciando as três situações;

- Indicação do gasto total com despesa de pessoal atual e dos dois últimos exercícios;

- Para a projeção para os exercícios subsequentes, considerar a projeção de revisão geral anual (inflação) e indicar a metodologia utilizada;

- Indicar o índice de gastos com pessoal atual e as projeções para os dois exercícios subsequentes.

c) Declaração do ordenador de despesas de que o aumento com pessoal tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias,



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

inclusive com a indicação do artigo da Lei de Diretrizes Orçamentárias que autoriza a realização do processo de seleção, nos casos cabíveis:

- O documento deve ser assinado pelo ordenador da despesa.

d) Demonstração da origem dos recursos para o custeio do aumento da despesa de pessoal (Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, arts. 16 e 17), nos casos cabíveis:

- Caso o custeio do aumento das despesas de pessoal decorra de repasse, declaração e comprovante sobre a ocorrência;

- Caso o custeio do aumento das despesas de pessoal decorra de recursos próprios, informação sobre a receita corrente líquida dos últimos exercícios e projeção para os dois exercícios futuros e sobre eventuais medidas a serem tomadas para que o aumento de despesa possa ser suportado.



000037

MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa
GEPATRIA – Núcleo Regional de Francisco Beltrão/PR

RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 01/2022-GFB

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ, por seu órgão de execução que adiante assina, no uso de suas atribuições legais, com fundamento nos artigos 127 e 129, inciso II, da Constituição Federal, no artigo 120, inciso II, da Constituição do Estado do Paraná, no artigo 26, incisos I, V, VI, VII, e artigo 27, parágrafo único, inciso IV, da Lei Federal nº 8.625/1993 e no artigo 58, inciso VII, da Lei Complementar Estadual nº 85/1999; artigo 1º da Resolução CNMP nº 164/2017; e

CONSIDERANDO a necessidade de submissão dos atos administrativos ao controle do Poder Legislativo, Tribunal de Contas e outros órgãos legitimados, incluindo-se o Ministério Público;

CONSIDERANDO que foi instaurado por este Grupo Especializado o Procedimento Administrativo n.º MPPR-0054.21.000380-9, com a finalidade de *“verificar a viabilidade de realização de provas de concursos públicos pelas Universidades locais”*.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, o qual prevê que *“a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a*



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa
GEPATRIA – Núcleo Regional de Francisco Beltrão/PR

complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração”;

CONSIDERANDO que os Municípios que compõem a área de atuação desse GEPATRIA frequentemente realizam concursos públicos para provimento de cargos efetivos nos quadros das Prefeituras e Câmaras, em atenção às recomendações expedidas por este órgão ministerial;

CONSIDERANDO que o instituto do Concurso Público é um procedimento a ser conduzido de forma específica, especializada e imparcial, em observância aos princípios da objetividade, da isonomia, da impessoalidade, da legalidade, da publicidade e do controle público;

CONSIDERANDO que, nas palavras de JUSTEN FILHO¹ o concurso público é *“destinado a selecionar os indivíduos mais capacitados a serem providos em cargos públicos de provimento efetivo ou em emprego público”*.

CONSIDERANDO a necessidade de se observarem diretrizes para que se possa alcançar um certame o mais livre possível de questionamentos e direcionamentos, visando dar aplicação ao princípio da eficiência e dos acima elencados;

1 JUSTEN FILHO, Marçal. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2014, p. 912.



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa
GEPATRIA – Núcleo Regional de Francisco Beltrão/PR

CONSIDERANDO que as universidades públicas são compostas por servidores de carreira, providos em concurso público e que suas bancas de concursos são compostas por professores atualizados nos conteúdos e na atividade profissional que está sendo contratada;

CONSIDERANDO que o vínculo destes professores examinadores é estável, ao contrário de universidades particulares e empresas privadas;

CONSIDERANDO que a questão do valor a ser pago para a realização de um concurso público é secundário, visto que os principais fatores são a qualidade da prova e a vulnerabilidade, máculas do processo do concurso público;

CONSIDERANDO que o vínculo das empresas privadas com membros das bancas, via de regra, é temporário e que a qualidade dos profissionais nem sempre é verificada pelo Município contratante;

CONSIDERANDO que os servidores públicos de universidade tendem a manter a integridade em seus atos, uma vez que se vislumbrados em atividades ilícitas podem ser exonerados de seus cargos efetivos.

Expede a presente **RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA** ao (à) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Prefeito(a) Municipal e Presidente(a) da Câmara de Vereadores, a fim de que:



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

000040

Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa
GEPATRIA – Núcleo Regional de Francisco Beltrão/PR

1 – Sejam observados os itens abaixo em todos os editais de concurso público e testes seletivos municipais.

2 – Seja dada preferência à contratação das universidades públicas para a realização de certames, com vistas a se garantir a maior eficiência possível e tentar assegurar que o concurso fique a salvo de questionamentos.

3– Na hipótese de não serem localizadas universidades públicas, sendo necessário a contratação de universidade privada para a realização de concurso público, no procedimento licitatório deverá ser levado em consideração não apenas o preço, mas também a **melhor técnica**, dado que um concurso envolve a seleção rigorosa e cuidadosa dos melhores profissionais, o que se dá, em tese, por meio de uma prova bem elaborada e da zelosa correção das mesmas.

4 – Seja observado se no quadro de pessoal da entidade realizadora do concurso existem profissionais com formação nas áreas de atuação que apresentam vagas a serem preenchidas, não se admitindo a subcontratação, *in casu*, eis que o contrato se dá em vista das qualidades técnicas da empresa selecionada (art. 78, VI, Lei n.º 8.666/93), com exceção dos casos de convênio com instituições públicas, de nível superior. Assim, por exemplo, uma empresa para realizar uma prova para o cargo de médico, deve ter no seu quadro de pessoal o respectivo profissional.



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa
GEPATRIA – Núcleo Regional de Francisco Beltrão/PR

5 - Seja também na fase interna do certame, coletados orçamentos exclusivamente de universidades que tenham no quadro de funcionários profissionais com formação nas áreas de atuação que apresentam vagas a serem preenchidas.

6- Na hipótese de a Universidade não possuir examinador, seja esclarecido de qual convênio ou outra instituição pública será este contratado.

* 7 - Faça constar do edital de abertura do certame, o número da Lei que criou os cargos e as vagas que serão ofertadas, com vistas a se garantir a existência efetiva do cargo ou da vaga, evitando-se a anulação futura do concurso.

8 - Seja dada ampla publicidade ao certame, publicando-se o Edital de abertura do concurso na imprensa oficial do Município e no seu *site*, bem ainda, divulgando-o por meio de matérias escritas nos jornais de circulação regional, na imprensa falada e fixação de cartazes e cópias do Edital em locais de grande acesso na cidade, como comércio e igrejas.

9 - Sejam todos os atos do concurso publicados, pelo menos, na imprensa oficial do Município, no site do ente público e no site da instituição realizadora do certame, sendo que em todas as publicações onde deva haver a relação dos candidatos participantes, as mesmas se deem por meio nominal e não por número de inscrição, como forma de transparência dos atos praticados.



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa
GEPATRIA – Núcleo Regional de Francisco Beltrão/PR

10 – Seja previsto período razoável para as inscrições de, no mínimo, 15 (quinze) dias.

11– Sejam realizadas as inscrições exclusivamente pela Internet, no site da organizadora, disponibilizando computadores em determinado local público para realização de inscrições a todos os interessados que não tiverem acesso à Internet.

12– Seja observada uma proporcional distribuição do número de questões, priorizando-se, nos cargos que exijam formação em curso superior ou curso técnico, as matérias afetas à área do conhecimento de cada cargo, exigindo-se que 70% (setenta por cento) da prova, no mínimo, seja de conhecimentos específicos.

13– Não se admita a participação de servidores/contratados que pretendam prestar o concurso público em atos administrativos que possam interferir no processo de seleção, como, por exemplo, os atos que desencadeiam a contratação da instituição responsável pelo certame (membros da comissão de fiscalização, membros da comissão de licitação, advogados que emitem pareceres, contadores, tesoureiros, etc.).

14– Não se admita que pessoas que possuam relação de parentesco de até 3º grau com qualquer candidato participe de ato ou função que desencadeie o concurso público, tais como, membro de comissão de licitação, contadores, advogados, tesoureiros, membros da comissão de fiscalização, Prefeito, Vice Prefeito, Secretários etc.



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná


Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa
GEPATRIA – Núcleo Regional de Francisco Beltrão/PR

15- Seja constituída Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, com membros de reputação ilibada, eleitos dentre integrantes do Executivo Municipal (servidor efetivo), Legislativo Municipal, Ordem dos Advogados do Brasil, membros da sociedade civil, etc., para acompanhar e fiscalizar os trabalhos do concurso, sendo que os nomes das pessoas que compõem tal Comissão estejam expressos no edital do certame.

16- Sejam divulgadas as provas (caderno de questões) a fim de proporcionar aos candidatos o exercício do direito de recurso, previsto no Edital.

17- As alterações no Edital do concurso sejam feitas mediante "Edital de Retificação" com número de ordem.

18- Sejam observadas, além da legislação local, as Leis Estaduais nº 18.419/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná) e nº 14.274/2003 que dispõem, respectivamente, sobre a reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência e cotas étnico-raciais, com a previsão de Bancas Verificadoras de Autodeclaração, neste último caso.

 19- Quando não haja vaga prevista para provimento, não seja aberto concurso público com fins exclusivos de formação de "cadastro de reserva", consoantes recentes entendimentos do STJ e STF.



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa
GEPATRIA – Núcleo Regional de Francisco Beltrão/PR

20– Não se admita a inclusão de cláusula no Edital que deixe ao arbítrio do Chefe do Executivo ou Legislativo a decisão de nomear ou não o aprovado no concurso público classificado dentro do número de vagas, devendo proceder a convocação imediata do candidato aprovado dentro desse número, notadamente quando houver profissional contratado de forma irregular desempenhando a mesma função.

21 – Seja prevista cláusula no edital de abertura do concurso que disponha sobre os critérios de desempate, considerando como primeiro critério a condição de “idoso”, prevista no Estatuto do Idoso, e como último, o sorteio.

22– No ato da convocação para apresentação dos documentos, o candidato aprovado no concurso público deverá apresentar uma declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI, do art. 37 da CF.

23– Sejam arquivados todos os documentos do certame no órgão municipal promovente, durante o prazo de validade do concurso público e, havendo prorrogação, até o término desta.



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa
GEPATRIA – Núcleo Regional de Francisco Beltrão/PR

24- De igual forma, sejam guardadas as provas dos candidatos do concurso público durante o prazo de validade do concurso público, havendo prorrogação, até o término desta e, posteriormente sejam arquivadas de forma digitalizada por no mínimo 05 (cinco) anos, pela empresa e pela Administração Pública.

25- Seja publicada no órgão oficial de imprensa e no site do Município eventual prorrogação do prazo de validade do concurso, sob pena de ineficácia deste ato e conseqüente nulidade das contratações efetuadas.

26- Seja observado o prazo de, no mínimo, 3 (três) dias úteis para recursos em todas as fases do concurso.

27- Os valores pagos pelos candidatos a título de taxa de inscrição no concurso público deverão ser depositados na conta do Município que estiver promovendo o certame e não na conta da pessoa jurídica realizadora do mesmo. Assim, na licitação, bem como, no contrato entabulado entre o ente e a Universidade ou empresa deverá constar o valor fixo a ser pago, com exclusão do repasse do valor arrecadado a título de inscrições.

28- Sejam comunicados todos os atos de admissão de pessoal ao Tribunal de Contas, conforme Instrução Normativa nº 71/2012 do TCE/PR, desde a fase interna da licitação para a escolha da instituição que realizará o certame até, se for o caso, eventual anulação total ou parcial do procedimento, uma vez que os concursos públicos devem ser registrados por aquela Corte.



000046

MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa
GEPATRIA – Núcleo Regional de Francisco Beltrão/PR

29– As convocações dos candidatos aprovados deverão ser feitas por meio de carta com Aviso de Recebimento.

Francisco Beltrão, datado e assinado digitalmente.

FABRÍCIO TREVIZAN DE ALMEIDA:87467968949
Assinado de forma digital por FABRÍCIO TREVIZAN DE ALMEIDA:87467968949
Dados: 2022.07.27 13:39:45 -03'00'

FABRÍCIO TREVIZAN DE ALMEIDA

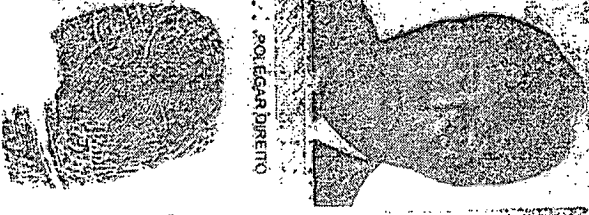
Promotor de Justiça Coordenador.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PARANÁ

RG: 8.061.707-0

SOLTEIRO DIRETO



Fernando Netto

ASSINATURA DO TITULAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REGISTRO GERAL: 8.061.707-0 DATA DE EXPEDIÇÃO: 11/10/2007

NOME: FERNANDO FRANCO NETTO

FILIAÇÃO: MARIO CESAR BUARQUE FRANCO NETTO
THEREZA DE LAMARE FRANCO NETTO

NATALIDADE: RIO DE JANEIRO/RJ DATA DE NASCIMENTO: 10/08/1958

DOC. ORIGEM: COMARCA: RIO DE JANEIRO/RJ 5ª ZONA
C.CAS=8610 LIVRO=80B FOLIA=2227

CPF: 594.546.107-69

CURRIBAVPR

ASSINATURA DO DIRETOR

LEI Nº 7.116 DE 29/08/83

É PROIBIDO PLASTIFICAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL

REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Ministério do Trabalho
Conselho Federal de Administração
Conselho Regional de Administração

PAULO SERGIO SYRITIUK

CRA PR Nº 10.598/01-0 Data de Emissão 18/08/27 1ª VIA

Paulo

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL - LEG. 206/22

BRASILEIRA Naturalidade **GUARAPUAVA/PR**

4100822-9 CUR 0060416459900 Data de Emissão 17/06

BENEDITO SYRITIUK
MARIA CECILIA SELEME SYRITIUK

Distribuído por **UNIVERS. ESTADUAL DO CENTRO OESTE - UNICENTRO**

Reg. no M.C. 248 UNICENTRO Data 27/04/99

Identidade profissional de ADMINISTRADOR habilitado na forma da alinea "a" do item 769 de 09/09/65

Curitiba, 27/09/99

REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PARANÁ

REGISTRO GERAL 4.100.822 9

NOME **PAULO SERGIO SYRITIUK**

FILIAÇÃO **BENEDITO SYRITIUK**
MARIA CECILIA SELEME SYRITIUK

DATA DE NASCIMENTO 17/06/1969 NATURALIDADE GUARAPUAVA/PR

CURITIBA/PARANÁ 12/08/1984

SIDNEY MICHALIZEN DIRETOR-GERAL

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

CEDULA DE IDENTIDADE

Paulo Sergio Syritiuk

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

604 164 599 00

PAULO SERGIO SYRITIUK

17/06/69

Paulo Sergio Syritiuk

99340/7583

23 MAI 1986

ARP - GUARAPUAVA

ELIO ANTONIO DALLA VA
Mar. 1973338
CHEFE DE ARMAZÉM

FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE
ESTADUAL DO CENTRO-OESTE – FAU

ESTATUTO ALTERADO

(Ata 14/2014 registrada sob. nº 1428 Livro A-043)

TÍTULO I

DA FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE
ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, FAU

CAPÍTULO I

DA NATUREZA JURÍDICA, DA CONSTITUIÇÃO E DOS OBJETIVOS DA
FUNDAÇÃO

Art. 1º A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro-Oeste, FAU, criada pela Assembleia Geral dos membros instituidores, no dia 4 de novembro de 1999, e aprovada pelo Parecer Constitutivo 03/2000, do Ministério Público do Estado do Paraná, de 14 de abril de 2000, é pessoa jurídica de direito privado, constituída sem fins lucrativos e por prazo indeterminado, com autonomia administrativa e financeira, regendo-se pelo presente Estatuto, pela legislação que lhe for aplicável e pelas normas complementares que venham a ser editadas pelos órgãos competentes, nos limites de suas atribuições.

Parágrafo único. Neste Estatuto são consideradas equivalentes as expressões “Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro-Oeste”, “Fundação” e “FAU”.

Art. 2º A Fundação tem foro na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, com sede na Rua Tiradentes, nº 419, Bairro Trianon, CEP nº 85.012-320.

Art. 3º A FAU é constituída pelos seus membros instituidores, regularmente qualificados na Escritura Pública de Constituição, membros efetivos e membros beneméritos.

Art. 4º A FAU pode admitir membros associados e beneméritos, mediante edital, após aprovação em Assembléia Geral.

§1º Podem inscrever-se como membros associados servidores ativos e inativos, alunos ou ex-alunos da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, e pessoas físicas ou jurídicas externas à Universidade.

§2º Podem ser admitidos como membros beneméritos pessoas que tenham prestado relevantes serviços à comunidade, à UNICENTRO, ou à própria Fundação, por aprovação do Conselho Deliberativo.

Art. 5º O valor e a forma de contribuição dos membros associados são definidos pelo Conselho Deliberativo.

Art. 6º São objetivos da FAU:

I - Apoiar a Unicentro por meio de fomento, gerenciamento e execução de projetos de desenvolvimento de ensino, pesquisa e extensão;

II - Apoiar, gerenciar e executar projetos relacionados ao interesse próprio e de outras instituições públicas e privadas.

III - Prestar serviços técnicos, científicos e administrativos a pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado.

IV - Conceder incentivos a servidores e alunos de graduação e pós-graduação de acordo com regulamentação própria;

V - Desenvolver e ministrar atividades de ensino, pesquisa e extensão;

VI - Apoiar técnica e administrativamente entidades dos setores públicos e privados que atuem na formulação, orientação, coordenação e execução de políticas relacionadas com o ensino, pesquisa, extensão, cultura, saúde e as artes;

VII - Promover e apoiar, em todas as áreas do conhecimento, a inovação tecnológica, a capacitação e transferência de tecnologia, a incubação de empresas;

VIII - Atuar na gestão de atividades de natureza tecnológica;

IX - Desenvolver atividades de consultoria, de auditoria e de assessoria;

X - Promover, organizar e executar cursos, treinamentos especializados, palestras, seminários, conferências, simpósios, eventos e outras atividades similares;

XI - Realizar, coordenar, organizar concursos e processos seletivos públicos e privados;

1º SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
 Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficiala
 Ademir Ribeiro Vitorasal - Subst. da Oficiala
 João Luiz Zokalusny - Escrevente
 (42) 3623-1074
 Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sla. 43
 CEP 85.010-250 - GUARAPUAVA - PR

XII - Atuar como agente de integração de estágios conforme a lei vigente;

XIII - Desenvolver, produzir e comercializar bens e serviços;

Parágrafo Único. As atividades desenvolvidas pela Fundação, nos termos deste Estatuto, são voltadas a valorização dos recursos humanos e materiais da UNICENTRO, e os recursos auferidos devem ser revertidos integralmente à Fundação e/ou à Universidade apoiada.

Art. 7º A FAU, na consecução de seus objetivos, pode firmar acordos, convênios e contratos, além de articular-se com órgãos ou entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, em especial com a UNICENTRO.

TÍTULO II

DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS

CAPÍTULO I

DO PATRIMÔNIO

Art. 8º O patrimônio da FAU é constituído de:

I - Dotações iniciais dos seus instituidores no valor de R\$ 11.600,00 (onze mil e seiscentos reais), resultado de quatro parcelas de R\$ 2.900,00 (dois mil e novecentos reais), recolhidas, mensalmente, à FAU nos meses de novembro e dezembro do ano de mil novecentos e noventa e nove, e de janeiro e fevereiro do ano de dois mil, conforme consta na Escritura Pública de 14 de abril de 2000, no Tabelionato da Comarca de Guarapuava, Estado de Paraná, microfilme nº 66861, representadas em moeda corrente nacional;

II - Dotações advindas de membros associados e beneméritos;

III - Doações, legados, auxílios e contribuições que lhe venham a ser destinados por pessoas de direito público ou privado, para esse fim;

1º TABELIONATO DE REGISTRO DE TÍTULOS E
1º SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DO-
CUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Maria de Rocio Ribeiro Burko - Oficiala
Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficiala
João Luiz Zakalony - Escrivento
☎ (42) 3 6 2 3 - 1074

3

IV – Bens e direitos adquiridos para esse fim;

V – Fundo financeiro composto pelos resultados líquidos provenientes de suas atividades que, a critério do Conselho Deliberativo, devam ser incorporados ao Patrimônio.

CAPÍTULO II

DAS RECEITAS

Art. 9º Constituem receitas da Fundação:

- I – Os rendimentos resultantes de atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com as finalidades estabelecidas no artigo 6º, deste Estatuto;
- II – Contribuições de pessoas físicas ou jurídicas;
- III – Dotações ou subvenções eventuais de entes públicos das administrações direta, indireta ou fundacional;
- IV – auxílios e contribuições de entidades privadas, nacionais ou estrangeiras;
- V – Doações e legados;
- VI – Produtos de operações de crédito, internas ou externas, para financiamento de suas atividades e outras receitas de capital;
- VII – Rendimentos próprios dos imóveis que possuir;
- VIII – Rendas em seu favor constituídas por terceiros;
- IX – Rendimentos decorrentes de títulos, ações ou papéis financeiros de sua propriedade;
- X – Usufruto que lhe forem conferidos.

1º TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS E
1º SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DO-
CUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Marla do Rocio Ribeiro Burko - Oficiala
Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficiala
João Luiz Zakalusny - Escrevente
(42) 3623-1074
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sla. 49
CEP 85.610-280 - CURUPITAVA - PR

Art. 10º As doações e legados podem ser aceitos somente após a manifestação do Conselho Deliberativo.

Art 11º A contratação de empréstimos, seja em instituições financeiras, agências de fomento ou por meio de particulares, depende de deliberação da maioria absoluta dos membros do Conselho Deliberativo, em reunião convocada para esse fim.

Art. 12 A alienação ou permuta de bens patrimoniais e a prestação de garantias pela gravação de ônus sobre imóveis são decididas pelo Conselho Deliberativo, observando-se o quorum qualificado de 2/3 dos membros e a deliberação da maioria absoluta, com subsequente apreciação pelo Ministério Público.

Art. 13 O patrimônio, as receitas e o fundo financeiro composto pelos resultados líquidos da Fundação somente podem ser utilizados para a consecução de seus objetivos, mencionados no art. 6 deste Estatuto.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 14 A estrutura organizacional da FAU é composta pelos seguintes órgãos:

- I – Assembléia Geral;
- II – Conselho Deliberativo;
- III – Diretoria;
- IV – Conselho Fiscal.

1º INDELETORE DE MANUTENÇÃO DE TÍTULOS E
 1º SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DO-
 CUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
 Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficiala
 Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficiala
 João Luiz Zakalusny - Escrevente
 ☎ (42) 3 6 2 3 - 1 0 7 4
 Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sla. 49
 CEP 25.010-250 - GUARAPUAVA - PR

SEÇÃO I

DA ASSEMBLÉIA

Art. 15 A Assembléia Geral é o órgão máximo de deliberação da FAU e compõe-se da totalidade dos membros instituidores e associados.

§ 1º Compete a Assembleia Geral deliberar sobre a extinção da Fundação.

§ 2º A Assembléia Geral reúne-se ordinariamente, uma vez a cada ano, e extraordinariamente sempre que necessário, convocada, pelo Presidente do Conselho Deliberativo ou mediante requerimento de 1/3 dos membros.

§ 3º A Assembléia Geral é presidida pelo Presidente do Conselho Deliberativo.

SEÇÃO II

DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 16 O Conselho Deliberativo, órgão superior de administração da Fundação, tem a seguinte composição:

I – Reitor da UNICENTRO, na qualidade de Presidente;

II – Quatro representantes da UNICENTRO designados pelo seu Conselho Universitário;

III – Sete representantes eleitos dentre os membros instituidores e associados, sendo no mínimo, um representante de cada Campus da Unicentro;

§ 1º O presidente do Conselho Deliberativo é membro nato e, em sua ausência justificada ou impedimento, é representado pelo seu respectivo substituto legalmente investido na função.

1º SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
 Marla do Rocio Ribeiro Burko - Oficiala
 Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficiala
 João Lúiz Zakalusny - Escrevente
 (42) 3623-1074
 Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sla. 43
 CEP 85.010-250 - GUARAPUAVA - PR

§ 2º Os membros referidos nos incisos II e III deste artigo e seus respectivos suplentes, são eleitos por seus pares para mandato de três anos, permitida uma recondução, por igual período.

§ 3º Constituem membros suplentes os classificados em votação, por ordem decrescente, após o preenchimento das vagas, obedecendo-se o previsto no inciso III deste artigo.

§ 4º O membro suplente assume suas funções como membro titular apenas no caso de vacância de cargo de membro titular, para complementação de mandato.

Art. 17 O conselho Deliberativo é presidido pelo reitor da UNICENTRO, na ausência deste, pelo Vice-Reitor e, na ausência de ambos, pelo conselheiro de maior idade.

Art. 18 Perde, automaticamente, seu mandato o membro eleito para o Conselho Deliberativo que:

I – perder sua condição de membro associado;

II – faltar a duas reuniões consecutivas, ou a três alternadas, sem motivo justificado.

Art.19 O Conselho Deliberativo reúne-se, ordinariamente, a cada seis meses, ou, extraordinariamente, mediante convocação do Presidente ou de maioria absoluta de seus membros.

§ 1º A convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias é feita, por escrito, com antecedência mínima de 48 horas, ou qualquer tempo por motivo justificado, com pauta, horário e locais definidos.

§ 2º As reuniões ordinárias e extraordinárias são instaladas, em primeira convocação, com a presença da maioria dos membros do Conselho Deliberativo e, em segunda convocação, trinta minutos após, com qualquer número de presentes.

§ 3º Nos casos de convocação de reunião extraordinária, pela maioria absoluta do Conselho, exige-se quorum qualificado de 2/3 de seus membros.

Art. 20 Ao Conselho deliberativo compete:

I – Indicar e dar posse aos integrantes da Diretoria;

II – dar posse ao Conselho Fiscal;

III – definir políticas e diretrizes gerais para as gestões administrativas, financeira e de recursos humanos da Fundação;

1º SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
 Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficiala
 Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficiala
 João Luiz Zakalusny - Escrevente
 (42) 3 6 2 3 - 1 0 7 4
 Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sla. 43
 CEP 88.010-280 - GUARAPUAVA - PR

IV – deliberar sobre o orçamento anual e sobre o programa de trabalho elaborado pela Diretoria;

V – examinar o relatório da Diretoria;

VI – deliberar sobre o balanço e as contas da Fundação, ouvido o Conselho Fiscal;

VII – sugerir à Diretoria as providências que julgar necessárias ao interesse da Fundação;

VIII – aprovar o Regimento Interno da Fundação e outros atos normativos;

IX – deliberar sobre a conveniência de aquisição, alienação ou oneração de bens;

X – deliberar sobre proposta de absorção ou incorporação de outras entidades à Fundação;

XI – propor e deliberar a reformulação no presente Estatuto;

XII – estabelecer normas para ingresso de membros associados e beneméritos.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA

Art. 21 A Diretoria é órgão executivo da Fundação e tem a seguinte composição:

I – Diretor Presidente;

II – Diretor Vice-Presidente;

III – Diretor Administrativo-Financeiro;

IV – Diretor de Programas e Projetos;

V – Secretário;

VI – Diretor Jurídico.

§ 1º. O Diretor Presidente e o Diretor Vice-Presidente são indicados dentre os membros instituidores e associados pelo Conselho Deliberativo.

1ª ANUCLINATA DE PROTESTO DE TÍTULOS E 8
 1º SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DO-
 CUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
 Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficiala
 Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficiala
 João Luiz Zakalugny - Escrevente
 (42) 3623-1074
 Rua Mal. Floriano Peixoto, 1011 - Sla. 49

§ 2º. Por decisão do Conselho Deliberativo, nos casos de comprovada necessidade, outras funções de caráter temporário poderão ser implementadas.

Art. 22 Os integrantes da Diretoria da Fundação têm um mandato de três anos, permitida uma recondução, por igual período.

Art. 23 A Diretoria da Fundação reúne-se, ordinariamente, uma vez a cada mês, mediante convocação do Diretor Presidente e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Art. 24 Ocorrendo vacância em qualquer dos cargos da Diretoria, o Conselho Deliberativo se reúne, no prazo máximo de trinta dias, para indicar novo integrante.

Art. 25 Compete à Diretoria:

I – elaborar o programa anual de atividades e submetê-lo à apreciação do Conselho Deliberativo;

II – executar o programa anual de atividades;

III – elaborar o relatório anual e o respectivo demonstrativo de resultados, submetendo-os à apreciação do Conselho Deliberativo;

IV – elaborar o orçamento para exercício seguinte e submetê-lo à apreciação do Conselho Deliberativo;

V – elaborar o Regimento Interno da FAU e submetê-lo à apreciação do Conselho Deliberativo;

VI – responder pela gestão administrativa, financeira e de recursos humanos da Fundação, observando-se as políticas e diretrizes gerais definidas pelo Conselho Deliberativo;

VII – articular-se com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, para mútua colaboração em atividades de interesse comum;

VIII – aprovar contratos e convênios, ouvido o Conselho Deliberativo;

IX – remeter à Curadoria de Fundações, anualmente, no prazo máximo de noventa dias, após o término do exercício financeiro, sua contas, balanços e relatórios circunstanciados do respectivos exercício, nos termos da legislação vigente.

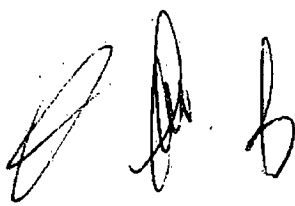
Art. 26 Compete ao Diretor Presidente:

I - cumprir e fazer cumprir este Estatuto e o Regimento Interno da Fundação;

II – convocar e presidir as reuniões da Diretoria;

9

1º INDELLIONADO DE PROLESTO DE TITULOS E
1º SERVIÇO DE REGISTRO DE TITULOS E DO-
CUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Maria de Rocio Ribeiro Burko - Oficiala
Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficiala
João Luiz Zakalusny - Escrevente
74012603-1A74



- III – dirigir e supervisionar as atividades da Fundação;
- IV – assinar documentos relativos às operações da Fundação;
- V – representar a Fundação em juízo ou fora dele;
- VI – responsabilizar-se, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, pela movimentação financeira da Fundação, ouvido o Conselho Deliberativo;
- VII – desempenhar as demais atividades de sua competência.

Art. 27 Compete ao Diretor Vice-Presidente:

- I – substituir o Diretor Presidente em suas ausências ou impedimentos;
- II – exercer as demais atividades que lhe forem delegadas.

Art. 28 Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:

- I – responsabilizar-se pelas movimentações financeira, contábil e patrimonial da Fundação;
- II – efetuar os pagamentos e recebidos da Fundação;
- III – solicitar ao Conselho Deliberativo a contratação e efetuar a seleção do pessoal técnico necessário para o funcionamento da Fundação;
- IV – acompanhar e supervisionar os trabalhos de contabilidade da Fundação;
- V – zelar pela conservação e manutenção do patrimônio da Fundação;
- VI – apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que lhe forem solicitados;
- VII – elaborar os relatórios contábeis e financeiros semestralmente;
- VIII – elaborar e remeter ao Ministério Público a prestação de contas da Fundação;
- IX – elaborar e submeter ao Conselho Deliberativo a proposta orçamentária para o exercício seguinte;
- X – conservar, sob sua guarda e responsabilidade, os documentos relativos à tesouraria;
- XI – assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, os documentos financeiros emitidos pela Fundação;
- XII – desempenhar as demais atividades de sua competência.

1º SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
 Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficiala
 Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficiala
 João Luiz Zakalusny - Escrivente
 (42) 3623-1074
 Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Slz. 43

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and the letter 'B' on the right.

Art. 29 Compete ao Diretor de Programas e Projetos:

- I – coordenar as atividades relativas aos programas e projetos executados pela Fundação;
- II – coordenar a elaboração de projetos para a captação de recursos;
- III – acompanhar e supervisionar a execução dos projetos de responsabilidade da FAU e de entidades conveniadas;
- IV – orientar a elaboração dos relatórios parciais e finais dos programas e projetos desenvolvidos pela FAU;
- V – acompanhar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, a movimentação financeira dos projetos em execução;
- VI – responsabilizar-se, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, pela prestação de contas dos convênios;
- VII – desempenhar as demais atividades de sua competência.

Art. 30 Compete ao Secretário:

- I – assessorar o Diretor Presidente na execução das atividades da Fundação;
- II – secretariar as reuniões da Diretoria;
- III - redigir as atas das reuniões;
- IV – elaborar os atos oficiais a serem emitidos pela diretoria;
- V – responsabilizar-se pela organização e manutenção do arquivo geral da Fundação;
- VI – receber e expedir correspondências da Fundação;
- VII – divulgar as atividades da Fundação;
- VIII – desempenhar as demais atividades de sua competência.

Art. 31 Compete ao Diretor Jurídico:

- I – assessorar o Diretor Presidente e demais membros da diretoria nas ações que exigir pareceres jurídicos e análise e interpretação de leis e documentos;
- II – exarar pareceres em processos de interesse da Assembléia Geral, Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva;

1º TABELIONATO DE NOTARIADO DE TÍTULOS E
 1º SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DO- 11
 CUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
 Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficiala
 Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficiala
 João Luiz Zakalusny - Escrevente
 ☎ (42) 3623-1074
 Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sla. 49
 CEP 88.010-280 - CUIARÁBUVA - PR

III – desempenhar as demais atividades de sua competência.

SEÇÃO IV

DO CONSELHO FISCAL

Art. 32 O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização das ações da Fundação, é constituído por três membros eleitos para mandato de três anos, permitida uma recondução, por igual período.

§1º Os membros do Conselho Fiscal e respectivos suplentes são eleitos por seus pares, dentre os membros instituidores e associados da Fundação.

§2º Constituem suplentes os classificados em votação, por ordem decrescente, após o preenchimento das vagas.

§3º O membro suplente assume suas funções como membro titular apenas no caso de vacância de cargo titular, para complementação de mandato.

Art. 33 O Conselho Fiscal é presidido por um de seus membros, escolhido por seus pares na primeira reunião de cada gestão.

Art. 34 O Conselho Fiscal reúne-se, ordinariamente, uma vez a cada ano, e extraordinariamente, sempre que necessário, convocado pelo respectivo Presidente ou pelo Conselho Deliberativo.

Art. 35 Compete ao Conselho Fiscal, com base em parecer contábil:

- I – examinar os documentos e livros de escrituração da Fundação;
- II – analisar os demonstrativos financeiros e contábeis apresentados pela Diretoria;
- III – emitir parecer sobre a prestação de contas da Fundação;
- IV – encaminhar a prestação de contas e demonstrativos financeiros e contábeis ao Conselho Deliberativo para apreciação.

INSTITUTO DE REGISTRO DE TÍTULOS E
 1º SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DO-
 CUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
 Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficiala
 Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficiala
 João Luiz Zakalusny - Escrevente
 (42) 3 6 2 3 - 1 0 7 4
 Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sla. 43
 CEP 85.010-280 - GUARAPUAVA - PR

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36 A estrutura organizacional interna da Fundação e a descrição das funções e respectivas atividades são estabelecidas no seu Regimento Interno, aprovado pelo Conselho Deliberativo, respeitado o disposto neste Estatuto.

Art. 37 Sobre todo e qualquer projeto de prestação de serviços desenvolvido pela Fundação incide percentual destinado ao custeio e à execução dos objetivos da FAU, definido pelo Conselho Deliberativo.

Art. 38 Não é permitido o acúmulo de funções, seja dentro de cada órgão ou em órgãos diferentes.

Art. 39 Os integrantes da administração e os membros da fundação não respondem solidária, nem subsidiariamente pelas obrigações assumidas pela Entidade por meio de ato regular de gestão.

Art. 40 A FAU não remunera os integrantes da Assembléia Geral, do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal e da Diretoria, bem como não distribui lucros entre seus membros.

Art. 41 Os contratos de trabalho dos profissionais admitidos para prestarem serviços à Fundação são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas, CLT, ou pelo que se estabelece nos contratos de prestação de serviços.

Art. 42 O Ministério Público pode solicitar Auditoria Independente para apuração de fatos, caso haja indícios fundados, ficando as despesas sob as expensas da Fundação.

Art. 43 Os exercícios fundacionais e financeiros da FAU coincidem com o ano civil.

Art. 44 A Fundação não tem finalidade lucrativa e não distribui dividendos ou qualquer parcela de seu patrimônio, ou de suas rendas, a título de lucro ou participação no seu resultado.

Art. 45 O orçamento da Fundação deve ser uno e anual, compondo-se de estimativa de receitas e despesas, de modo a evidenciar sua fixação para cada órgão, sub-projeto ou programa de trabalho.

Art. 46 A movimentação financeira da Fundação é feita, exclusivamente, em contas da FAU, junto a estabelecimentos bancários.

ESTABELECIMENTO DE PROTESTO DE TÍTULOS E
 1º SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DO-
 CUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
 Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficiala
 Ademir Ribeiro Vitorossi - Subst. da Oficiala
 João Luiz Zakalusny - Escrevente
 (42) 3623-1074
 Rua Mst. Floriano Peixoto, 1011 - Sla. 49
 CEP 88.010-980 - QUARAPUAVA - PR

Art. 47 A prestação de contas da Fundação deve conter, dentre outros, os seguintes elementos:

- I – balanço patrimonial;
- II – demonstração do resultado do exercício;
- III – demonstração das origens e aplicações dos recursos;
- IV – demonstração das mutações do patrimônio líquido;
- V – relatório pormenorizado da Diretoria, demonstrando as principais ocorrências do exercício;
- VI – parecer do Conselho Fiscal.

Art. 48 O presente Estatuto pode ser reformulado por 2/3 (dois terços) dos integrantes do Conselho Deliberativo da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro-Oeste, FAU, com base no art. 67, item I, II e III da Lei nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002.

Art. 49 A Fundação pode ser extinta nos seguintes casos:

- I – por absoluta impossibilidade de sua manutenção;
- II – por inobservância ou desvio dos projetos para os quais foi instituída.

Art. 50 A decisão sobre a extinção da Fundação é de competência da Assembléia Geral, por deliberação de 2/3 dos membros instituidores e associados, e só gera efeito após apreciação do Ministério Público.

Parágrafo único. Decidida a extinção da Fundação, o patrimônio remanescente, após cumpridas as obrigações assumidas, é revertido à UNICENTRO.

Art. 51 Os casos omissos são resolvidos pelo Conselho Deliberativo, ou pelo Ministério Público, conforme sua natureza.

Art. 52 O presente Estatuto pode ser revisto pela Assembléia Geral a qualquer tempo, seja por iniciativa do Conselho Deliberativo, com proposição aprovada por maioria simples deste Conselho, ou por iniciativa das Assembléia Geral, mediante requerimento de 1/3 de seus membros.

Parágrafo Único. As alterações aprovadas pela Assembléia Geral não devem contrariar ou desvirtuar os fins para os quais a Fundação foi criada.

1º TRIBUNAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
 Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficiala
 Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. de Oficiala
 João Luiz Zakalwany - Escrevente
 (42) 3623-1074
 Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sla. 49
 13.020-000 - GUARAPUAVA - PR

Art. 53 As alterações estatutárias deverão ter a aprovação de 2/3 (dois terços) dos integrantes do Conselho Deliberativo da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro-Oeste, FAU e só geram efeitos após a apreciação do Ministério Público.

Art. 54 Este Estatuto entra em vigor na data de sua publicação.

Guarapuava, 27 /11/ 2014

1º SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficiala
Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficiala
João Luiz Zakalusny - Escrevente
(42) 3623-1074
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sta. 43
CEP 85.010-280 - GUARAPUAVA - PR

[Handwritten Signature]
Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO - FAU
Paulo Sérgio Syrituk
Diretor Administrativo

[Handwritten Signature]
Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO - FAU
Fernando Franco Netto
Diretor Presidente

[Handwritten Signature]
LUIZ CARLOS VITORASSI TEIXEIRA
DABIR 32.702

OFICIO DISTRIBUIDOR JUDICIAL
Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas
Reg 2812/2015, Livro 25
1 OFICIO TIT DOC E P JURIDICAS

Classe....
SELO Nº k28Km . 3HC8M . 2400L . 2M01D . 100K
Acso.....

[Handwritten Signature]
OFÍCIO DISTRIBUIDOR JUDICIAL
GUARAPUAVA/PR, 17/12/2015 - 10:46:05
João Luiz Zakalusny
Escrevente
CNPJ: 77.781.278/0001-89
GUARAPUAVA - PARANÁ

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Registro Civil de Pessoas Jurídicas
PROTOCOLO Nº 0106580
REGISTRO Nº 0066861
LIVRO A-046
TERBAÇÃO Nº 02
Guarapuava PR 28 de dezembro de 2015
[Handwritten Signature]
João Luiz Zakalusny
Escrevente
Sele Digital Nº TdIgo.H2RPP.1UK11,
Controle: 15HG0.WPMS



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE

FLOR DA SERRA DO SUL

031
000064

Flor da Serra do Sul-PR, 24 de novembro de 2021.

JUSTIFICATIVA ESCOLHA DA MODALIDADE LICITAÇÃO

Cumpra esclarecer que para se efetivar a dispensa de licitação, com fundamento no inciso XIII, do artigo 24, devem estar presentes os seguintes requisitos:

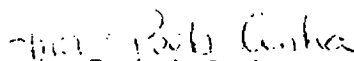
- a) a instituição deve ser brasileira;
- b) possuir em seus fins a dedicação à pesquisa, ao ensino ou ao desenvolvimento institucional;
- c) deve possuir inquestionável reputação ético-profissional;
- d) não possuir fins lucrativos.
- e) comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.

A contratação foi requerida pela Comissão Organizadora, pois trata-se de Fundação de Apoio ao Desenvolvimento de Universidade que apresentou a melhor proposta de preço e possui capacidade técnica comprovada por outros entes públicos. Também possui reputação ilibada no que se refere à realização de concursos públicos.

Converte-se em súmula o entendimento pacificado no âmbito do Tribunal de Contas da União, no sentido de que: "É lícita 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."

Considerando ainda, essas circunstâncias denotam, em princípio, o enquadramento da possibilidade da contratação se realizar de forma direta, por meio de dispensa de licitação na forma do artigo 24, XIII, da Lei 8.666/1993, observadas as exigências quanto a formalização do procedimento.

Deste modo esse Departamento estará encaminhando o presente processo para análise do setor jurídico quanto à possibilidade ou não do enquadramento da Contratação da FAU Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro-Oeste com base no artigo 24, XIII, da Lei 8.666/1993.


Ana Paula da Cunha

Presidente da Comissão Permanente de Licitação



MUNICÍPIO DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ

Ofício nº. 310/2016

Palmeira – PR, 30 de Junho de 2016.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos, que a empresa FUNDAÇÃO DE APOIO À UNICENTRO, inscrita no CNPJ nº. 03.757.610/0001-22, situada a Rua Tiradentes, nº. 419, Santa Cruz, no município de Guarapuava – PR, executou serviços especializados de planejamento e organização de concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva para o Município de Palmeira, inscrito no CNPJ sob o nº. 76.179.829/0001-69, com sede administrativa à Praça Marechal Floriano Peixoto, 11, Centro, neste município de Palmeira – PR, sendo firmados os contratos de prestação de serviço com a entidade supra citada sob os nºs. 749/2015 e 794/2016, cujo objeto foi a promoção dos Concursos Públicos nºs. 1/2015 e 1/2016, para os seguintes cargos:

Cargos
Arquiteto e Urbanista
Assistente Social
Bioquímico
Cirurgião Dentista
Contador
Enfermeiro
Engenheiro Ambiental
Engenheiro Civil
Engenheiro de Alimentos
Farmacêutico
Fiscal Tributário I
Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo
Médico Cardiologista
Médico Clínico Geral
Médico Dermatologista
Médico Endocrinologista
Médico Gineco-Obstetra
Médico Neurologista
Médico Oftalmologista
Médico Ortopedista
Médico Otorrinolaringologista
Médico Pediatra
Médico Psiquiatra
Médico Veterinário
Nutricionista
Pedagogo (Assistência Social)
Procurador do Município
Professor de Educação Física
Psicólogo
Terapeuta Ocupacional (Saúde)
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Oculista
Educador Social II
Fiscal de Obras e Posturas
Mecânico III
Motorista II – CNH "E"
Operador de Máquinas
Professor
Professor de Educação Infantil
Técnico Agrícola



**MUNICÍPIO DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ**

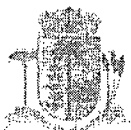
Técnico de Laboratório
Técnico em Enfermagem
Técnico em Higiene Dentária
Técnico em Informática
Agente Comunitário de Saúde
Assistente de Farmácia
Técnico em Higiene Dental

Ainda, sob o comando das Comissões de Concurso Público, para os concursos nº. 1/2015 e nº. 1/2016, nomeados respectivamente pelos Decretos nºs. 10.054/2015 e 10.254/2016, cujas atividades desenvolvidas atenderam ao seguinte objeto contratado:

Contratação de serviços técnicos especializados para a realização de todas as etapas constantes e necessárias para a efetivação de Concurso Público para o Município de Palmeira - PR, com a observância a legislação e normas aplicáveis aos concursos públicos, debate para a elaboração do Edital, programas específicos das funções, comunicados, formulários, cadastros e listagens, contratação de profissionais e pessoal necessários às tarefas relativas à elaboração, aplicação e correção das provas, sempre obedecendo a normas de sigilo e segurança, disponibilização de atendimento diferenciado aos portadores de necessidades especiais de acordo com as especificidades de cada caso apresentado (motora, auditiva, visual), disponibilizar em sítio eletrônico todas as orientações necessárias os candidatos, viabilizar a organização e a logística concernentes à avaliação de todas as etapas do concurso, e responder aos recursos administrativos, inclusive Impugnação do Edital do concurso público, em trabalho mútuo e conjunto, concernentes a quaisquer das etapas do concurso, especificamente:

- a) Elaboração e Aplicação de provas objetivas;
- b) A elaboração das provas objetivas terá a seguinte composição: para todos os cargos serão: 10 questões de Língua Portuguesa, 10 questões de Matemática, 05 questões de Conhecimentos Gerais/Atualidades e 15 questões específicas do cargo, totalizando 40 questões.
- c) Inscrições/Informática: Divulgação no site da CONTRATADA e CONTRATANTE, inscrições on-line, hospedagem do site, efetivação, recebimento, homologação e ensaiamento;
- d) Elaboração do Edital de Processos;
- e) Formatação, Revisão ortográfica, Balanceamento das respostas das provas;
- f) Impressão personalizada das provas e gabaritos: tantos quantos forem necessários, inclusive que atendam as necessidades especiais de candidatos que assim comprovarem essa situação durante o processo de inscrição, com dados pessoais dos candidatos na capa da prova e local de sua aplicação;
- g) Disponibilização de lanches para os fiscais durante a prova;

Handwritten signature



MUNICÍPIO DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ

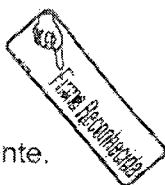
- h) Contratação de fiscais externos para a fiscalização e aplicação das provas, fiscais de entrada e banheiro;
- i) Deslocamento e acompanhamento da Comissão Coordenadora do processo no dia da realização das provas;
- j) Envelope de segurança para prova e lacres de segurança para os malotes, garantindo assim integridade, confiabilidade e segurança do conteúdo das provas;
- k) Divulgação das provas e gabaritos;
- l) Correção das folhas de respostas (gabaritos), eletronicamente;
- m) Análise de recursos interpostos pelos candidatos;
- n) Classificação, Listagem e Divulgação do resultado final do processo.


As atividades desenvolvidas, considerando os dois concursos listados, iniciaram no mês de Outubro de 2015 e findaram no mês de Maio de 2016, e ao todo foram conduzidos os trabalhos para 2.510 inscrições homologadas.


Diante do exposto, atestamos que a Fundação de Apoio à UNICENTRO, executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pelo Município de Palmeira, cumprindo as obrigações contratuais assumidas, não havendo até o presente momento registro de fato que desabone os trabalhos executados.

Sendo o que se apresenta para o momento, firmamos o presente atestado de capacidade técnica.


Atenciosamente.



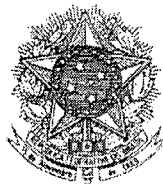

EDIR HAVRECHAKI
PREFEITO MUNICIPAL


PAULO S. SYRITIUK
CPF: 604.164.599-00
CRA: 10558-PR

SELO 810N6.87k90.Cnab2-aF20o.ZU60
Consulte em www.funarpen.com.br
SERVIÇO NOTARIAL DE PALMEIRA
Rua XV de Novembro, 385
Palmeira - PR Fone/Fax: 42.3252-2678

Reconheço por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de:
016983 EDIR HAVRECHAKI.....
face impossibilidade do signatário
comparecer na Serventia (C.B.art.710 §10).
Palmeira, 01 de Junho de 2016
Em Testemunho  da verdade.

BERENICE KAMINSKY AUER
000638-00000000-0001885711XXXXXXXXXXXX
Antonio Carlos Carneiro
Notário
Alessandra Aparecida Rodrigues Wathorovicz
Substituta
Berenice Kaminsky Auer
PR XV



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ - CRA-PR

CERTIDÃO DE RCA

VALIDADE ATÉ 25/04/2019

Certificamos, para os devidos fins da Lei nº 8686/93 alterada pela Lei nº 8883/94, que empresa abaixo identificada, encontra-se devidamente habilitada neste CRA-PR a prestação dos serviços descritos no ATESTADO/DECLARAÇÃO aqui apresentado e demais atividades previstas em seu objeto social - Lei nº 4769/65, e decreto nº 61934/67. Certificamos, ainda, que a citada empresa tem executado serviços atinentes ao seu objeto social, conforme consta no ATESTADO/DECLARAÇÃO, que faz parte integrante desta Certidão devidamente registrado por este CRA-PR. Esta Certidão vale como prova perante qualquer órgão Público ou Privado, resguardando-nos de qualquer ato ou fato que venha a ser apurado, que desabone ou comprove a falsidade do referido ATESTADO/DECLARAÇÃO.

Razão Social	: FUND.APOIO AO DESENV.DA UNIV. EST. C-OESTE
--------------	--

Endereço	: AFONSO BOTELHO, 838 -
Cidade	: GUARAPUAVA
Reg CRA-PR:	: 2419 Estado: PR CNPJ: 03.757.610/0001-22

Resp. Técnico	: PAULO SERGIO SYRITIUK
Reg. CRA-PR	: 20-10598

REGISTRO DE COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO - RCA

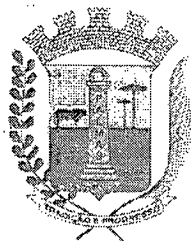
Contratante: MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO

RCA Nº 20181000100112 Data: 15/Maio/2018

Código de Controle do Comprovante: 0.353169780596303

Emitida às: 30/10/2018 15:28 (Hora de Brasília)

A autenticidade deste comprovante deverá ser confirmada na página do CRA-PR na Internet, no endereço <https://sistemacrpr.com.br/>.



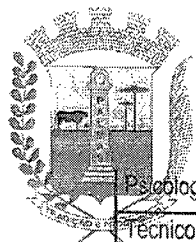
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ATESTADO DE CAPACIDADE TECNICA.

Atestamos para os devidos fins, que a (FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO OESTE - FAU), inscrita no CNPJ sob nº 03.757.610/0001-22, estabelecida a Rua Engenheiro Antonio Rebouças, nº 797, Santa Cruz, na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, executou **Serviços Técnicos especializados para a realização de Concurso Público para provimento de cargos para o desempenho das respectivas atividades junto à Prefeitura Municipal de Palmas**, inscrita no CNPJ: 76.161.181/0001-08, com sede a Av. Clevelandia, nº 521, centro, PALMAS - PR, em razão do contrato de Prestação de Serviços nº 73/2012.

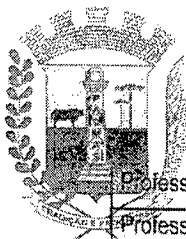
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Edital nº 01/2012, 02/2012 e 03/2012			
Cargo	Escolaridade	Vagas concursadas	INSCRITOS
Advogado	Superior	01	32
Analista de Sistemas	Superior	01	23
Arquiteto	Superior	01	11
Assistente social	Superior	03	98
Bibliotecário	Superior	01	02
Biólogo	Superior	01	30
Enfermeiro	Superior	06	133
Engenheiro Agrônomo	Superior	01	34
Engenheiro Civil	Superior	01	04
Engenheiro do trabalho	Superior	01	12
Engenheiro Químico	Superior	01	11
Farmacêutico	Superior	01	47
Fiscal de Tributos II	Superior	01	29
Fisioterapia	Superior	01	38
Fonoaudiólogo	Superior	01	03
Médico auditor exclusivo	Superior	01	00
Médico Clínico Geral (20H)	Superior	04	00
Médico Clínico Geral (40H)	Superior	04	00
Médico Ginecologista/Obstetra (20)	Superior	02	02
Médico Legista	Superior	01	00
Médico Ortopedista/traumatologista	Superior	01	00
Médico Pediatra (20h)	Superior	02	01
Médico PSF (40 horas)	Superior	02	00
Médico Veterinário (40h)	Superior	01	25
Nutricionista	Superior	01	24
Odontólogo - PSF	Superior	01	39



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS


Psicólogo	Superior	03	84
Técnico Administrativo	Superior	01	46
Técnico de Controle Interno	Superior	01	23
Atendente de Dentista	Ensino Médio	03	45
Agente de Trânsito	Ensino Médio	05	37
Assistente adm	Ensino Médio	03	248
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	10	225
Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio	03	62
Costureira	Ensino Médio	01	05
Eletricista de Veículos	Ensino Médio	01	03
Fiscal de Meio ambiente	Ensino Médio	02	91
Fiscal de Tributos I	Ensino Médio	03	56
Mecânico Soldador	Ensino Médio	01	10
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio	10	57
Técnico em radiologia	Ensino Médio	02	24
Técnico em segurança do trabalho	Ensino Médio	01	16
Telefonista	Ensino Médio	02	53
Auxiliar Laboratório	Ensino Médio	01	06
Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio	02	20
Mãe social	Fundamental Completo	04	138
Pai Social	Fundamental Completo	02	56
Auxiliar de Merendeira/Cozinheira	Fundamental Incompleto	20	129
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	Fundamental Incompleto	80	287
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	Fundamental Incompleto	100	58
Chapeador /Pintor	Fundamental Incompleto	01	04
Mecânico de Veículos Leves	Fundamental Incompleto	01	11
Merendeira	Fundamental Incompleto	05	18
Motorista	Fundamental Incompleto	08	160
Vigia/Guardião/Zelador	Fundamental incompleto	25	141
Operador de Máquinas	Fundamental Incompleto	02	17
Operador de Trator Agrícola	Fundamental Incompleto	01	1
Pedagogo	Superior	02	14



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

Professor	Superior	180	385
Professor Instrutor de Libras	Superior	05	00
Agente Comunitário de Saúde – Equipe Saúde da Família.	Fundamental Completo	27	195


1. Elaboração dos editais n° 01/2012, 02/2012 e 03/2012 para o concurso público da Prefeitura Municipal de Palmas, incluindo todos os elementos normativos do Concurso Público, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, tendo a prévia aprovação da Comissão de Fiscalização.
2. Elaboração do manual do candidato e a ficha de inscrição;
3. Elaboração das provas objetivas, das provas práticas, e avaliação de títulos; bem como aplicação das mesmas;
4. Disponibilização de endereço eletrônico com acesso para informações e inscrições;
5. Atendimento aos portadores de necessidades especiais.
6. Impressão gráfica dos cadernos de prova contendo as questões;
7. Impressão do material de apoio para a aplicação da prova;
8. Criação, impressão personalizada e leitura dos cartões óticos (folha de respostas);
9. Correção, processamento dos resultados e classificação dos candidatos;
10. Apoio na conclusão do processo, no fornecimento de informações necessárias, processamentos de dados e outros atos mais necessários, após a realização do Concurso;
11. Ampla divulgação e publicação do concurso em jornal oficial do Município e demais de notória circulação regional.
12. Recebimento e processamento de inscrições via internet, através do site da CONTRATADA, com emissão de documento bancário – ficha de compensação – pagável em qualquer banco, para arrecadação da taxa de inscrição;
13. Instalação de um Posto de inscrição, em local de fácil acesso, em Palmas - PR, para inscrição de candidatos que não possuam acesso a internet;
14. Elaboração, edição e distribuição das guias de recolhimento da taxa de inscrição, bem como do Manual do Candidato (Edital do Concurso Público) e todo o material necessário ao recebimento das inscrições, sendo impresso para essa fase o seguinte material:
 - a) Boletim Informativo: Boletim Informativo (Caderno do Concurso Público), contendo Edital completo, programa das provas, bibliografia e outras informações pertinentes, e o disponibilizará na *internet*.
 - b) Requerimento/Ficha e Recibo de Inscrição: Elaboração de Fichas de Inscrição dos candidatos, com os dados de identificação dos candidatos, bem como outras informações consideradas necessárias que foram fornecidas pelos candidatos, para formação do cadastro e a disponibilização a todos os candidatos, inclusive na *internet*.
 - c) Divulgação do Concurso, durante o período de realização das inscrições deste concurso, às suas expensas, nos 02 (dois) jornais de circulação local, um de circulação regional definido pela CONTRATADA em conjunto com o MUNICÍPIO, e em jornais especializados em seleções; inserções diárias, nas duas emissoras de rádios do Município; divulgação em pelo menos um site especializado em concurso público, além de divulgação no próprio site da CONTRATADA e da CONTRATANTE.
15. Contratação de banca examinadora para elaboração das questões, composta por professores e profissionais em cada uma das matérias que compõe as provas do Concurso Público, sendo de responsabilidade da Contratada a seleção, contratação e pagamento desses profissionais.
16. Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, providenciou:
 - a) Convocação e seleção de pessoal para aplicação das provas, como: Coordenadores, Chefes de Local e Fiscais;
 - b) Local seguro e adequado para guarda das provas;
 - c) Elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas, em quantidade necessária para atender aos candidatos.
 - d) As provas objetivas foram aplicadas no Município de Palmas –PR, em local cedido pelo Município.

 Aro

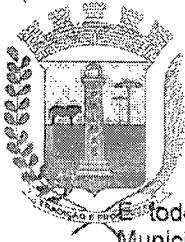






 Ingrid Müller






PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

Em todos os demais sérios para a perfeita execução do concurso público da Prefeitura Municipal de Palmas - Pr.

Atestamos ainda, que a FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO OESTE - FAU, executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pela Prefeitura Municipal de Palmas e TAC do Ministério Público, cumprindo os compromissos assumidos em dia estipulado, conforme cronograma estabelecido, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Palmas - Pr, 02/10/2012

Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Execução do Concurso Público, nomeada através do Decreto nº 2.781/2012	
ELIANE CHIOT - Presidente	Ass: <u>Eliane Chiot</u>
JÚLIO CESAR DRESCH - Membro	Ass: <u>Júlio Cesar Dresch</u>
IRONITA MULLER - Membro	Ass: <u>Ironita Muller</u>
SIMONE SANTOS CÂNDIDO - Membro	Ass: <u>Simone Santos Cândido</u>
ANGELITA BEATRIZ SOUZA PINTO BARP - Membro	Ass: <u>Beatriz</u>
JULLY FRANCIELLI CESCA - Membro	Ass: <u>Jully Francielli Cesca</u>
VACILICIA DE PAULA SOARES - Membro	Ass: <u>Vacilicia De Paula Soares</u>


 EMILIANO ELIS ANDRADE SILVA
 CRA/PR: 10816





MUNICÍPIO DE
PIRAQUARA

Superintendência de
Gestão de Pessoas

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), inscrita no CNPJ nº 03.757.610/0001-22, estabelecida na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de Piraquara, inscrita no CNPJ nº 76.105.675/0001-67, com sede à Avenida Getúlio Vargas, nº 1990, Bairro Centro, na cidade de Piraquara, Estado do Paraná em razão do Contrato de Compromisso de Prestação de Serviços nº 015/2017.

Equipe Técnica: Coordenação Geral Administrativa e Planejamento: Prof. Fernando Franco Netto; Comissão Organizadora Andrea Brasil Kaviski, Mariana Koeke Tramuja, Marcella Leticia Krainski e Marco Aurélio do Nascimento.

EDITAL 105/2017			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
Agente Comunitário de Saúde-Wanda (Guarituba)	CR	Nível Elementar Completo	435
Auxiliar de Enfermagem	CR	Nível Médio Completo	192
Auxiliar em Saúde Bucal	CR	Nível Médio Completo	47
Médico Generalista (20 horas)	04	Nível Superior Completo	98
Médico Generalista (40 horas)	04	Nível Superior Completo	65
Médico Infectologista	CR	Nível Superior Completo	04
Médico Pediatra	CR	Nível Superior Completo	11
Motorista	04	Nível Elementar Completo	409
Professor	CR	Magistério/ou Formação de Docentes dos anos iniciais ou Pedagogia e / ou Magistério Superior	1011
Técnico Administrativo	CR	Nível Médio Completo	1358
Técnico em Saúde Bucal	CR	Nível Médio Completo	20
Topógrafo	CR	Nível Médio Completo	07

*CR= Cadastro de Reserva

a) Elaboração do Edital nº 105/2017 do concurso da Prefeitura Municipal de PIRAQUARA- PR, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial de Concurso, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;



MUNICÍPIO DE
PIRAQUARA

Superintendência de
Gestão de Pessoas

- b) Recebimento das inscrições via internet, através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* da FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), com geração automática de boleto bancário e importação das informações de quitação do boleto diariamente para homologação;
- c) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados no sistema da FAU com parecer de deferimento e indeferimento das inscrições;
- d) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- e) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com questões inéditas de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas. Foram aplicadas provas objetivas, prova prática para o cargo de Motorista e prova de títulos para o cargo de Médico Generalista (20 horas), Médico Generalista (40 horas), Médico Infectologista, Médico Pediatra e Professor;
- f) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 (vinte e quatro) horas mediante sistema interno de câmeras. Impressão de provas em quantidade compatível com o total de inscrições homologadas acrescida de quantidade reserva;
- g) Acondicionamento dos cadernos de provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis, nome da cidade de aplicação, identificação dos locais como escolas, cargo, blocos, número das salas e a quantidade de cadernos de provas;
- h) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
- i) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da prova objetiva no dia 02 de julho de 2017, na cidade de Piraquara – PR;
- j) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
- k) Acompanhamento dos malotes de retorno das folhas de respostas à unidade operacional da FAU para digitalização e correção. Utilização de tecnologia mediante a digitalização por meio de scanners das folhas de respostas das questões objetivas e discursivas para correção, com a desidentificação dos candidatos. Cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate previstos no edital;
- l) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;



MUNICÍPIO DE
PIRAQUARA

Superintendência de
Gestão de Pessoas

- m) Recebimento e avaliação das **Provas de Títulos**, bem como avaliação das provas práticas;
- n) Avaliação dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, de títulos e das provas práticas e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;
- o) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Piraquara – PR;
- p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do Concurso Público.

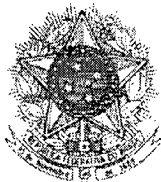
Período de Execução: 12 de abril 2017 a 12 de fevereiro de 2018.

Atestamos ainda que a FAU - FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE – executou as atividades acima elencados dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela Prefeitura Municipal de Piraquara – PR, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Piraquara, 26 de março de 2018.

Andrea Brasil Kaviski

**Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público Edital nº
105/2017**



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ - CRA-PR

CERTIDÃO DE RCA

VALIDADE ATÉ 25/04/2019

Certificamos, para os devidos fins da Lei nº 8666/93 alterada pela Lei nº 8883/94, que empresa abaixo identificada, encontra-se devidamente habilitada neste CRA-PR a prestação dos serviços descritos no ATESTADO/DECLARAÇÃO aqui apresentado e demais atividades previstas em seu objeto social - Lei nº 4769/65, e decreto nº 61934/67. Certificamos, ainda, que o citada empresa tem executado serviços atinentes ao seu objeto social, conforme consta no ATESTADO/DECLARAÇÃO, que faz parte integrante desta Certidão devidamente registrado por este CRA-PR. Esta Certidão vale como prova perante qualquer órgão Público ou Privado, resguardando-nos de qualquer ato ou fato que venha a ser apurado, que desabone ou comprove a falsidade do referido ATESTADO/DECLARAÇÃO.

Razão Social	: FUND.APOIO AO DESENV.DA UNIV. EST. C-OESTE
Endereço	: AFONSO BOTELHO, 838 -
Cidade	: GUARAPUAVA
Reg CRA-PR:	: 2419 Estado: PR CNPJ: 03.757.610/0001-22
Resp. Técnico	: PAULO SERGIO SYRITIUK
Reg. CRA-PR	: 20-10598

REGISTRO DE COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO - RCA

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

RCA Nº 20181000100104 Data: 15/Maio/2018.

Código de Controle do Comprovante: 0.34701714126618277

Emitida às: 30/10/2018 14:27 (Hora de Brasília)

A autenticidade deste comprovante deverá ser confirmada na página do CRA-PR na Internet, no endereço <https://sistemacrpr.com.br/>.



MUNICÍPIO DE
PIRAQUARA

Secretaria de
Planejamento e Coordenação Geral

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), inscrita no CNPJ nº 03.757.610/0001-22, estabelecida na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de Piraquara, inscrita no CNPJ nº 76.105.675/0001-67, com sede à Avenida Getúlio Vargas, nº 1990, Bairro Centro, na cidade de Piraquara, Estado do Paraná em razão do Contrato de Compromisso de Prestação de Serviços nº 024/2016.

Equipe Técnica: Coordenação Geral Administrativa e Planejamento: Prof. Fernando Franco Netto; Comissão Organizadora (Membros Comissão): Andrea Brasil Kaviski, Mariana Koeke Tramujas, Débora Irene Pereira, Luna Rezende Machado de Sousa, Karin Luciane Will.

EDITAL 058/2016			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
ADMINISTRADOR	02	SUPERIOR COMPLETO	200
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	10	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	417
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	11	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	282
AGENTE OPERACIONAL	19	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	845
ASSISTENTE OPERACIONAL	106	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	882
ASSISTENTE SOCIAL	04	SUPERIOR COMPLETO	207
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	157
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	02	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	47
CIRURGIÃO DENTISTA	08	SUPERIOR COMPLETO	110
CONTADOR	03	SUPERIOR COMPLETO	83
ECONOMISTA	01	SUPERIOR COMPLETO	14
EDUCADOR SOCIAL	13	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	853
ENFERMEIRO	09	SUPERIOR COMPLETO	395
ENGENHEIRO AMBIENTAL	01	SUPERIOR COMPLETO	61
FARMACÉUTICO	CR	SUPERIOR COMPLETO	26
FONOAUDIÓLOGO	02	SUPERIOR COMPLETO	05



MUNICÍPIO DE
PIRAQUARA

Secretaria de
Planejamento e Coordenação Geral

MÉDICO GENERALISTA 20 HORAS	05	SUPERIOR COMPLETO	64
MÉDICO GENERALISTA 40 HORAS	07	SUPERIOR COMPLETO	52
MEDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA (20 HORAS)	01	SUPERIOR COMPLETO	15
MÉDICO INFECTOLOGISTA (20 HORAS)	01	SUPERIOR COMPLETO	06
MEDICO PEDIATRA (20 HORAS)	02	SUPERIOR COMPLETO	10
MEDICO PSIQUIATRA (20 HORAS)	03	SUPERIOR COMPLETO	16
PROCURADOR (20 HORAS)	CR	SUPERIOR COMPLETO	153
PROFESSOR (20 HORAS)	17	MAGISTÉRIO	576
PSICOLOGO	04	SUPERIOR COMPLETO	277
TÉCNICO DESPORTISTA	09	SUPERIOR COMPLETO	84
TECNICO EM ENFERMAGEM	09	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	306
TOPOGRAFO	01	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	10

*CR= Cadastro de Reserva

- a) Elaboração do Edital nº 058/2016 do concurso da Prefeitura Municipal de Piraquara – PR, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial de Concurso, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;
- b) Recebimento das inscrições via internet, através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* da FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), com geração automática de boleto bancário e importação das informações de quitação do boleto diariamente para homologação;
- c) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados no sistema da FAU com parecer de deferimento e indeferimento das inscrições;
- d) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- e) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com questões inéditas de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas. Foram aplicadas provas objetivas e prova de títulos para os cargos de Administrador, Assistente Social, Cirurgião Dentista, Contador, Economista, Enfermeiro, Engenheiro Ambiental, Farmacêutico,



MUNICÍPIO DE
PIRAQUARA

Secretaria de
Planejamento e Coordenação Geral

Fonoaudiólogo, Médico Generalista 20 horas, Médico Generalista 40 horas, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Infectologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Procurador, Professor, Psicólogo, e Técnico Desportista.

- f) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 (vinte e quatro) horas mediante sistema interno de câmeras. Impressão de provas em quantidade compatível com o total de inscrições homologadas acrescida de quantidade reserva;
- g) Acondicionamento dos cadernos de provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis, nome da cidade de aplicação, identificação dos locais como escolas, cargo, blocos, número das salas e a quantidade de cadernos de provas;
- h) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
- i) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da prova objetiva no dia 08 de maio de 2016, na cidade de Piraquara- PR;
- j) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
- k) Acompanhamento dos malotes de retorno das folhas de respostas à unidade operacional da FAU para digitalização e correção. Utilização de tecnologia mediante a digitalização por meio de scanners das folhas de respostas das questões objetivas e discursivas para correção, com a desidentificação dos candidatos. Cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate previstos no edital;
- l) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
- m) Recebimento e avaliação das **Provas de Títulos**, bem como avaliação das provas práticas;
- n) Avaliação dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, de títulos e das provas práticas e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;
- o) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Piraquara - PR;
- p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do Concurso Público.

Período de Execução: 11 de março de 2016 a 06 de setembro de 2016.



MUNICÍPIO DE
PIRAQUARA

Secretaria de
Planejamento e Coordenação Geral

Atestamos ainda que a FAU - FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE – executou as atividades acima elencados dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela Prefeitura Municipal de Piraquara – PR, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Piraquara, 24 de março de 2017.

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público Edital nº 058/2016

Andrea Brasil Kaviski

PAULO SYRITIUK
CPF: 004.104.599-00
CRA: 10598

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 03.757.610/0001-22

Razão Social: FUNDACAO APOIO AO DESENV UNIVERS ESTDO CENTRO OESTE

Endereço: R AFONSO BOTELHO 838 / TRIANON / GUARAPUAVA / PR / 85012-030

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.

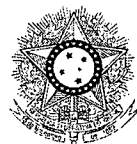
O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 04/09/2022 a 03/10/2022

Certificação Número: 2022090401044503167970

Informação obtida em 20/09/2022 17:00:32

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: FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 03.757.610/0001-22
Certidão nº: 22186475/2022
Expedição: 13/07/2022, às 16:10:25
Validade: 09/01/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **03.757.610/0001-22**, **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.



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: FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO
CENTRO-OESTE**
CNPJ: 03.757.610/0001-22

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 13:08:21 do dia 06/09/2022 <hora e data de Brasília>.
Válida até 05/03/2023.

Código de controle da certidão: **DBA2.7995.EDA0.A9A8**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná

000084

Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 027902612-49

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **03.757.610/0001-22**

Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 18/01/2023 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
ESTADO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
CNPJ 76.178.037/0001-76

000085



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DO CONTRIBUINTE Nº 59529/2022

Contribuinte

Nome/Razão: 107603 - FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE
CNPJ/CPF: 03.757.610/0001-22
Endereço: RUA AFONSO BOTELHO, 838
Complemento:
Bairro: TRIANON Cidade: Guarapuava - PR

Finalidade

DATA DE EMISSÃO	DATA DE VALIDADE
19/08/2022	90 dias

CERTIFICA-SE que não constam, até esta data, pendências em nome do Contribuinte acima identificado, relativas a débitos de competências e administrados pelo Poder Público Municipal. Ressalvado o direito de a Fazenda Pública Municipal apurar, efetuar lançamentos e cobrar quaisquer dívidas de responsabilidade do contribuinte acima, que vierem a ser apuradas posteriormente à data de emissão da presente certidão.

Esta certidão refere-se exclusivamente à situação do contribuinte no âmbito desta municipalidade e a créditos tributários referentes à Fazenda Pública Municipal.

Prefeitura de Guarapuava, 19 de agosto de 2022.

As informações aqui dispostas podem ser verificadas on-line no site <https://guarapuava.atende.net/>, utilizando o código acima ou QR CODE.



Município de Ivatuba

000086

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ: 76.285.337/0001-54

Rua Marechal Floriano, 797 - Centro - Ivatuba - PR - CEP: 87.130-000

Fone: (44) 3273.1161 - e-mail: secretariaadm@ivatuba.pr.gov.br

04 - JUSTIFICATIVA

Com base no inciso II, Art. 37 da Constituição Federal do Brasil, que menciona:

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: (...)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

Desta forma, o presente Termo de Referência visa orientar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados na realização de todos os procedimentos necessários à condução das fases de Concurso Público para o provimento de cargos a vagar durante a vigência do concurso para a manutenção do quadro de pessoal da estrutura permanente do Município de Ivatuba - PR.

Justifica-se o presente termo de referência para a promoção de reposição da mão de obra do quadro de servidores permanente, em decorrência das aposentadorias, falecimentos, demissões e pedidos de exoneração, bem como dos cargos vagos, que vierem a ser requisitados para o seu preenchimento, mesmo não advindos da vacância, ou seja, pela necessidade do suprimento de vagas pelo real interesse público e a continuidade dos serviços ofertados.

05 - JUSTIFICATIVA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Administração Pública Municipal, através do permissivo legal constante no inciso XIII, do Artigo n. 24 da Lei n. 8.666/93, que diz:

Art. 24. É dispensável a licitação: (...) XIII - a contratação de instituição brasileira incumbida regimentalmente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos; (Lei 8666/93, Art. 24, XIII e Lei 8883/94)

Assim, vem consubstanciar a motivação e justificativa na contratação da empresa especializada na prestação de serviços técnicos para realização de Concurso Público.

06 - JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA EMPRESA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATUBA encaminhará às Instituições, via "e-mail", solicitações de "cotação/orçamento" na prestação de serviços técnicos especializados para a realização e condução de todo certame de Concurso Público para provimento de cargo público do seu quadro de pessoal da estrutura permanente, no intuito de se analisar a oferta mais vantajosa para o objeto do presente.

Neste sentido, buscará avaliar se a instituição se enquadra à documentação exigida e necessária na composição da dispensa do procedimento licitatório, bem como ao atendimento no que dispõe o inciso XIII, Art. 24 da Lei n. 8.666/93, atendendo aos requisitos a seguir:



Município de Ivatuba

000087

ESTADO DO PARANÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ: 76.285.337/0001-54

Rua Marechal Floriano, 797 - Centro - Ivatuba - PR - CEP: 87.130-000

Fone: (44) 3273.1161 - e-mail: secretariaadm@ivatuba.pr.gov.br

- a. Instituição sem fins lucrativos;
- b. Instituição reconhecida como de utilidade pública, por ser uma entidade sem fins lucrativos, de caráter educacional, com inquestionável reputação ética;
- c. Instituição sem fins lucrativos que busca fomentar a Iniciação Científica, melhora a capacitação Docente em Universidade e dar suporte aos projetos de Educação e Inclusão Social à sociedade carente, estando vinculada à Universidade;
- d. Instituição atuante em todo território Brasileiro, atuante em contratos com Câmaras Municipais, Prefeituras, Autarquias, Consórcios Intermunicipais, Companhias de Habitação, Conselhos de Classe, Fundações, Aeroportos, Companhias de Água e Energia e Universidades e outros;
- e. Instituição com amplo conhecimento de normas, métodos e procedimentos na elaboração de Concursos Públicos, objeto deste Termo de Referência;

A Instituição, com o envio da proposta, compreende e confirma sua responsabilidade no pleno conhecimento das Instruções Normativas correlatas à Processo de Seleção já emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em especial à I.N. n. 142/2018 do TCE-PR, bem como às fases para composição do processo e demais alimentações junto ao Sistema SIAP/TCE-PR, através de regras sistêmicas e por layout's próprios na migração de arquivos

Ainda, dentre às regularmente enquadradas e disponíveis, daquelas que apresentarem a proposta orçamentária, prima-se pela proponente que ofereça o cenário mais vantajoso para o objeto.

07 – MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

Para a execução dos serviços objeto deste Termo deverá ser observado o seguinte:

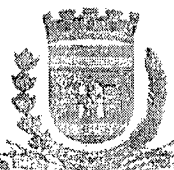
- A) Forma de Execução: A Execução se dará tão logo ocorra a assinatura do Contrato pelas partes, e em cumprimento da IN n. 142/2018 do TCE-PR – Tribunal de Contas do Estado do Paraná, pertinente às fases requeridas do objeto, bem como aos prazos legais requeridas para o certame.
- B) Local de execução dos serviços: Os serviços deverão ser executados no Município de Ivatuba.
- C) Prazo de Execução dos serviços: realização da prova em até 120 dias (vigência por 24 meses).
- D) Assistência técnica: () meses (X) não aplicável.
- E) Prazo de garantia: () meses (X) não aplicável.
- F) Treinamento/Entrega Técnica? () sim (X) não.
- G) Visita técnica? () sim (X) não.

As especificadas na relação de exigências do procedimento de Dispensa Licitatória.

08 – VALOR ESTIMADO

A remuneração da CONTRATADA, após adjudicação do objeto licitado e contratação correspondente, será constituída pela percepção da receita auferida com as inscrições de candidatos ao concurso, limitando-se a remuneração ao limite da lei 8.666/93 para dispensa:

- a) valor máximo estimado para esta contratação dar-se-á pela seguinte forma: Será pago pelo serviço, objeto deste termo, o valor global mais vantajoso apresentado por ocasião das propostas de orçamento recebidas, para o número de até 200 inscritos, acrescidos do valor por inscrição efetivamente paga e excedente aos 200 (duzentos) inscritos;



Campo Mourão

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

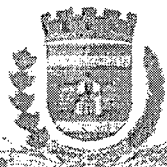
Atestamos para os devidos fins, que a empresa FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), inscrita no CNPJ nº 03.757.610/0001-22, estabelecida na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianoñ, na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para provimento de vagas da PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO, inscrita no CNPJ nº 75.904.524/0001-06, localizada na Rua Brasil, nº 1487, Centro na cidade de Campo Mourão, Estado do Paraná em razão do Contrato de Compromisso de Prestação de Serviços nº 129/2015.

Equipe Técnica: Coordenação Geral Administrativa e Planejamento: Prof. Fernando Franco Netto.

Comissão Organizadora: Marcio André Alencar de Almeida; José Antonio F. de Carvalho A.Netto; Sandra Maria Bombana; Sergio Luiz Vieira; Regina Lopes Pereira.

EDITAL 01/2015			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	CR	Ensino Médio	668
AGENTE DE TRÂNSITO	18 +CR	Ensino Fundamental completo	463
AJUDANTE GERAL	09+CR	Alfabetizado	68
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CR	Ensino Médio	1246
ASSISTENTE SOCIAL	CR	Superior	95
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	CR	Ensino Fundamental completo e conhecimento da área.	47
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	09+CR	Alfabetizado	874
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	CR	Ensino Fundamental incompleto (mínimo 5ª série concluída)	50
CONTADOR	CR	Superior	70
COVEIRO	1+CR	Alfabetizado	12

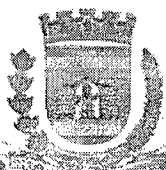
PAULO S. SYRITUK
CPF: 604.104.599-00



Campo Mourão

COZINHEIRO	05+CR	Alfabetizado	221
ELETRICISTA	CR	Ensino Fundamenta incompleto (mínimo 5º série concluída)	77
ENCANADOR	CR	Alfabetizado	1
ENGENHEIRO AGRIMENSOR	CR	Superior	1
ENGENHEIRO AMBIENTAL	CR	Superior	25
ENGENHEIRO CIVIL	CR	Superior	39
ENGENHEIRO ELETRICISTA	CR	Superior	23
FONOAUDIÓLOGO	CR	Superior	9
INSTRUTOR DE ARTESANATO	CR	Ensino Médio	55
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	CR	Ensino Médio	45
INSTRUTOR DE KARATÊ	CR	Ensino Médio	5
INSTRUTOR DE MODALIDADE ESPORTIVA	CR	Superior	60
MECÂNICO II	CR	Ensino Fundamental completo	11
MÉDICO AUDITOR	CR	Superior	0
MÉDICO CLÍNICO GERAL	CR	Superior	6
MÉDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA	CR	Superior	3
MÉDICO DERMATOLOGISTA	CR	Superior	1
MÉDICO DO TRABALHO	CR	Superior	1
MÉDICO GINECOLOGISTA	CR	Superior	2
MÉDICO INFECTOLOGISTA	CR	Superior	1
MÉDICO EPIDEMIOLOGISTA	CR	Superior	0
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	CR	Superior	1
MÉDICO ORTOPEDISTA PLANTONISTA	CR	Superior	5

Ositi

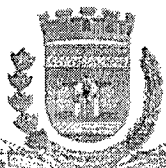


Campo Mourão

MÉDICO PEDIATRA	CR	Superior	1
MÉDICO PEDIATRA PLANTONISTA	CR	Superior	0
MÉDICO PSIQUIATRA	CR	Superior	1
MOTORISTA II	CR	Superior	283
NUTRICIONISTA	CR	Superior	62
ORIENTADOR SOCIAL	CR	Superior	25
PEDREIRO	CR	Ensino Fundamental incompleto(mínimo a 4ª série concluída)	16
PINTOR DE OBRAS	CR	Alfabetizado	13
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CR	Superior	910
PSICOPEDAGOGO	CR	Superior	69
RECEPCIONISTA DE UNIDADE DE SAÚDE	CR	Ensino Médio	752
SUPERVISOR DE PROJETOS SOCIAIS	CR	Ensino Médio	56
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CR	Ensino Médio	75
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	CR	Ensino Médio	48
TELEFONISTA	CR	Ensino Médio	171
TERAPEUTA OCUPACIONAL	CR	Superior	8
TRATORISTA	01+CR	Alfabetizado	38
VIGIA	CR	Ensino Fundamental incompleto(mínimo a 4ª série concluída)	443

EDITAL 02/2015- EMPREGO PÚBLICO

CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE.	INSCRITOS
ATENDENTE DE FARMÁCIA - FPB	CR	Ensino Médio	11
AUXILIAR DE ENFERMAGEM - ESF	CR	Ensino Fundamental completo	68



Campo Mourão

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - ESF	CR	Ensino Fundamental completo	7
CAIXA - FPB	CR	Ensino Médio	2
CIRURGIÃO BUCO MAXILO FACIL - CEOCAM	CR	Superior	1
FONOAUDIOLOGO	CR	Superior	0
MÉDICO - ESF	CR	Superior	0
EDITAL PROCESSO SELETIVO 02/2015			
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	CR	Ensino Fundamental completo	75
AGENTE DE ENDEMIAS	CR	Ensino Fundamental completo	25
TOTAL GERAL			7345

*CR= Cadastro de Reserva

a) Elaboração dos Editais do Concurso Público nº 01/2015 e Processo Seletivo Público 02/2015 da Prefeitura Municipal de Campo Mourão- PR, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial de Concurso, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;

b) Recebimento das inscrições via internet, através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* da FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), com geração automática de boleto bancário e importação das informações de quitação do boleto diariamente para homologação;

c) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados no sistema da FAU com parecer de deferimento e indeferimento das inscrições;

d) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;

e) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com questões inéditas de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas. Foram aplicadas provas **objetivas** para os cargos de Orientador Social, Técnico em Informática, Técnico em Radiologia,

Odete

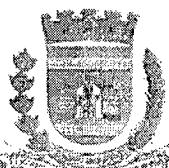


Campo Mourão

Auxiliar de Consultório Dentário, Recepcionista de Unidade de Saúde, Agente de Endemias, Agente Comunitário de Saúde, Atendente de Farmácia - FPB, Auxiliar de Enfermagem – ESF, Auxiliar de Saúde Bucal. **Provas objetivas e provas práticas** para os cargos de Agente Administrativo, Assistente Administrativo, Instrutor de Artesanato, Instrutor de Informática, Instrutor de Karatê, Telefonista, Auxiliar de Topografia, Eletricista, Mecânico II, Motorista II, Tratorista, Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Cozinheiro, Encanador, Pintor de Obras, Pedreiro, Caixa Farmácia Popular. **Prova de títulos** para os cargos de Assistente Social, Contador, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Fonoaudiólogo, Instrutor de Modalidade Esportiva, Médico Clínico Geral, Médico Clínico Geral Plantonista, Médico Dermatologista, Médico do Trabalho, Médico Ginecologista, Médico Infectologista, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista Plantonista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Nutricionista, Psicopedagogo, Supervisor de Projetos Sociais, Terapeuta Ocupacional, Professor de Educação Infantil e Cirurgião Dentista Buco Maxilo Facial – CEOCAM. **Teste de aptidão física** para os cargos de Agente de Trânsito e Vigia.

- f). Impressão de provas em quantidade compatível com o total de inscrições homologadas acrescida de quantidade reserva;
- g) Acondicionamento dos cadernos de provas, em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis, nome da cidade de aplicação, identificação dos locais como escolas, cargo, blocos, número das salas e a quantidade de cadernos de provas;
- h) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
- i) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da prova objetiva, prova prática e Teste de Aptidão Física, na cidade de Campo Mourão – PR;
- j) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
- k) Acompanhamento dos malotes de retorno das folhas de respostas à unidade operacional da FAU para digitalização e correção. Utilização de tecnologia mediante a digitalização por meio de scanners das folhas de respostas das questões objetivas para correção, com a desidentificação dos candidatos. Cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate previstos no edital;

Cditi



Campo Mourão

- l) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
- m) Recebimento e avaliação das **Provas de Títulos**, bem como avaliação das provas práticas;
- n) Avaliação dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, de títulos e das provas práticas e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;
- o) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Campo Mourão – PR;
- p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do Concurso Público.

Período de Execução: 19/06/2015 a 20/05/2016.

Atestamos ainda que a FAU - FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE – executou as atividades acima elencados dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela Prefeitura Municipal de Campo Mourão – PR, cumprindo os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Campo Mourão, 10 de maio de 2017.


Odete Woicikoski

Chefe do Departamento de Recursos Humanos





Fundação
FAFIPA

**Fundação de Apoio ao Campus de Paranaíba - Faculdade Estadual de
Educação, Ciências e Letras de Paranaíba - FAFIPA**

Avenida Paraná, 794 A - Paranaíba - PR | Fone/Fax: 44 3422.9352 | Caixa Postal: 671

CNPJ: 05.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006

PROPOSTA COMERCIAL Nº 148/2022

**Prestação de Serviços Técnicos
Especializados para realização de Concurso Público ao**

Município de Cruzeiro do Iguaçu - PR

PARANAÍ - PR

1. BREVE APRESENTAÇÃO

A Fundação FAFIPA é uma instituição sem fins lucrativos que busca recursos para fomentar a Iniciação Científica, melhorar a Capacitação Docente da Universidade e dar suporte aos projetos de Educação e Inclusão Social.

AREÁ DE ATUAÇÃO. Atuando na área de Educação Superior, promove cursos de formação e pós-graduação, capacitação docente, bem como, a construção de projetos educacionais e empresariais, além da organização de Processos Seletivos.

A Fundação Fafipa conforme Estatuto, está vinculada ao Campus de Paranavaí, que é um dos sete Campus da Universidade Estadual do Paraná, denominado Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí – FAFIPA, sendo reconhecido de utilidade pública municipal, mediante a Lei nº 2.761/2006, por ser uma entidade sem fins lucrativos de caráter educacional, e ter inquestionável reputação ética, podendo ser contratada por meio de Dispensa de Licitação, nos termos do inciso XIII, artigo 24, da Lei nº 8.666/93 e inciso XV do artigo 75, da Lei nº 14.133/21.

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 contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

Art. 75. É dispensável a licitação:

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha 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, 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;

Há mais de 15 anos a Fundação atua na área de organização de Seleções Públicas, realizando desde planejamento e organização até a execução final do processo, de acordo com as fases solicitadas pelo contratante. Além de prova de conhecimento composta por prova objetiva e subjetiva.

A Fundação realiza dentro os citados, também outros tipos de avaliações conforme a seguir:

Avaliação Física, Psicológica, Didática, Prática, Exames Médicos, Coleta de Informações para Pesquisa Social (FDB), Etapa de Afrodescendentes.

Contendo ainda a estrutura:

- Acesso restrito às áreas de impressão e embalagem das provas, com sistema biométrico de segurança.
- Amplas instalações;
- Sala Cofre
- Impressoras com capacidade total de 136.800 impressões/dia (08 horas de trabalho), resultando em aproximadamente 14.000 cadernos de provas/dia.
- Sala de Leitura óptica e digitalização.
- Monitoramento com câmeras gravando 24 horas por dia;
- Sistema de alarmes e monitoramento, sistema GPRS;
- Coletores de Digitais;
- Detectores de Metais.

Sendo as provas desenvolvidas com rigoroso sigilo, primando pela produção de questões inéditas, composta por banca avaliadora formada por especialistas, mestres e doutores, experientes em avaliações públicas. O setor de Elaboração é responsável pela seleção desses profissionais, bem como pelo recebimento, revisão, diagramação, montagem e conferência das provas.

A Fundação conta com coordenadores que acompanham a aplicação de todas as fases, realizando o treinamento das equipes.

Atuando em todo o Brasil, os principais contratantes da Fundação são Câmaras Municipais, Prefeituras, Autarquias, Consórcios Intermunicipais, Companhias de Habitação, Conselhos de Classe, Fundações, Aeroportos, Companhias de Água e Energia e Universidades. Dentre eles o de **"maior destaque é da Polícia e Bombeiro Militar"**. Órgão público que contratou a Fundação FAFIPA para a realização do concurso no estado do Paraná, com 123.937 candidatos que participaram do processo, que contou com aplicação de provas em 16 cidades do Estado do Paraná, sendo elas Campo Mourão, Cascavel, Curitiba, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Guarapuava, Ivaiporã, Jacarezinho, Londrina, Maringá, Ponta Grossa, Paranaguá, Paranavaí, Telêmaco Borba, Umuarama e União da Vitória.

Além da aplicação da prova de conhecimentos, composta por prova objetiva e subjetiva (redação), a Fundação foi responsável pelas fases de avaliação psicológica, exame de capacidade e sanidade física, e Coleta de Informações para Pesquisa Social (FDB).

2. PRINCIPAIS CONTRATANTES:

Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina - APPA
 Águas de Sarandi - PR
 Caixa de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Cianorte - CAPSECI
 Câmara Municipal Almirante Tamandaré - PR
 Câmara Municipal Bandeirantes - PR
 Câmara Municipal Bela Vista do Paraíso
 Câmara Municipal Cambará - PR
 Câmara Municipal Campina Grande do Sul - PR
 Câmara Municipal Cianorte - PR
 Câmara Municipal de Castro - PR
 Câmara Municipal de Dois Vizinhos - PR
 Câmara Municipal de Doutor Camargo - PR
 Câmara Municipal de Doutor Ulysses - PR
 Câmara Municipal de Fênix - PR
 Câmara Municipal de Foz do Iguaçu - PR
 Câmara Municipal de Foz do Iguaçu - PR
 Câmara Municipal de Guairaçá - PR
 Câmara Municipal de Guaraci - PR
 Câmara Municipal de Ibaiti - PR
 Câmara Municipal de Ibioporã
 Câmara Municipal de Itauna do Sul - PR
 Câmara Municipal de Mandaguari - PR
 Câmara Municipal de Mandaguari - PR
 Câmara Municipal de Marumbi - PR
 Câmara Municipal de Nova Aliança Do Ivaí - PR
 Câmara Municipal de Nova Londrina - PR
 Câmara Municipal de Nova Londrina - PR
 Câmara Municipal de Palmeira - PR
 Câmara Municipal de Paraíso do Norte
 Câmara Municipal de Paranacity - PR
 Câmara Municipal de Paranaipoema - PR
 Câmara Municipal de Santa Amélia - PR
 Câmara Municipal de Teixeira Soares - PR
 Câmara Municipal de Telêmaco Borba - PR
 Câmara Municipal de Toledo - PR
 Câmara Municipal de Ubitatã - PR
 Câmara Municipal de Ventania - PR
 Câmara Municipal de Vera Cruz Do Oeste - PR
 Central de Água, Esgoto e Serviços Concedidos do Litoral do Paraná - CAGEPAR
 Companhia de Desenvolvimento de Cambé - COMDEC
 Companhia de Habitação de Londrina - PR
 Companhia de Habitação de Ponta Grossa - PR
 Companhia de Serviços de Urbanização de Guarapuava - SURG
 Companhia Paranaense de Energia - COPEL
 Conselho Federal de Nutricionistas - DF
 Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - Foz do Iguaçu - PR
 Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - Maringá - PR
 Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - Piraquara - PR
 Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Carlópolis - PR
 Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná - CREA-PR
 Conselho Regional de Nutrição CRN - 1a Região (DF)
 Conselho Regional de Nutrição CRN - 4a Região (MG, ES e RJ)
 Conselho Regional de Nutrição CRN - 5a Região (SE e BA)
 Conselho Regional de Nutrição CRN - 6a Região (AL, PB, PI, RN, CE, PE e MA)
 Conselho Regional de Nutrição CRN - 7a Região (AC, AM, RO, RR, AP e PA)
 Consorcio Inter Saneamento do Paraná - CISPAR
 Consórcio Inter Saúde Costa Oeste do Paraná - CISCOPAR
 Consórcio Inter Saúde do Litoral do Paraná - CISLIPA
 Consórcio Intermunicipal da APA Federal do Noroeste do Paraná - COMAFEN
 Consórcio Intermunicipal de Saúde da Costa Oeste do Paraná - CISCOPAR
 Consórcio Intermunicipal de Saúde do Norte do Paraná - CISNOP
 Consórcio Paraná Saúde
 Consórcio Público de Saúde Do Norte Pioneiro - CISNORPI
 Empresa de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo - PR EMDUR
 Fundação Araucária de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Paraná
 Fundação Cultural de Foz do Iguaçu - PR
 Fundação Estatal de Atenção Especializada em Saúde de Curitiba - FEAES
 Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru - SP FERSB
 Fundação Hospitalar de Saúde do Município de Ibaiti - PR
 Fundo Municipal de Saúde de Foz de Iguaçu - PR
 Instituto Água e Terra - IAT
 Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu - FOZHABITA
 Instituto de Previdência de Medianeira - IPREMED
 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança - PR
 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Paranaíba-PR IPSP
 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Tijucas do Sul - PR
 Instituto de Previdência Social de Doutor Ulysses - PR
 Instituto De Previdência Social Dos Servidores Dourados - PREVID
 Instituto de Transporte e Trânsito de Foz do Iguaçu - FOZTRANS
 ITAIPU Binacional
 Município Cianorte - PR
 Município de Andirá - PR
 Município de Arapongas - PR
 Município de Araruna - PR
 Município de Araucária - PR
 Município de Astorga - PR
 Município de Atalaia - PR
 Município de Bandeirantes - PR
 Município de Barbosa Ferraz - PR
 Município de Barra do Jacaré - PR
 Município de Bombinhas - SC
 Município de Borrazópolis - PR
 Município de Brasilândia - MS
 Município de Cafeara - PR
 Município de Cafelândia - PR
 Município de Cambará - PR
 Município de Campina Grande do Sul - PR
 Município de Campo Largo - PR
 Município de Campo Magro - PR
 Município de Cariacica - ES
 Município de Carlópolis - PR
 Município de Castro - PR
 Município de Centenário do Sul - PR
 Município de Cianorte - PR
 Município de Conselheiro Mairinck - PR
 Município de Cruzeiro do Sul - PR
 Município de Curiuva - PR
 Município de Diamante do Norte - PR
 Município de Doutor Camargo - PR
 Município de Doutor Ulysses - PR
 Município de Florai - PR
 Município de Foz do Iguaçu - PR
 Município de Garibaldi - RS
 Município de Grandes Rios - PR
 Município de Guairaçá - PR
 Município de Guapirama - PR

Município de Guaraci - PR
 Município de Ibaiti - PR
 Município de Ibiporã - PR
 Município de Iguaçu - PR
 Município de Ivaiporã - PR
 Município de Ivinhema - MS
 Município de Janiópolis - PR
 Município de Jardim Alegre - PR
 Município de Juti - MS
 Município de Lidianópolis - PR
 Município de Loanda - PR
 Município de Londrina - PR
 Município de Lunardelli - PR
 Município de Maria Helena - PR
 Município de Marialva - PR
 Município de Maringá - PR
 Município de Matelândia - PR
 Município de Mato Rico - PR
 Município de Medianeira - PR
 Município de Mercedes - PR
 Município de Mirador - PR
 Município de Moreira Sales - PR
 Município de Morretes - PR
 Município de Nova Aliança do Ivaí - PR
 Município de Nova Aurora - PR
 Município de Nova Esperança - PR
 Município de Nova Santa Bárbara - PR
 Município de Paraíso do Norte - PR
 Município de Paranacity - PR
 Município de Paranaguá - PR
 Município de Pérola - PR
 Município de Pinhais - PR
 Município de Pinhalão - PR
 Município de Piraquara - PR
 Município de Pitanga - PR
 Município de Ponta Grossa - PR
 Município de Porto Amazonas - PR
 Município de Quatiguá - PR
 Município de Querência do Norte
 Município de Querência do Norte - PR
 Município de Rancho Alegre D'Oeste - PR
 Município de Rio Branco do Sul - PR
 Município de Santa Amélia - PR
 Município de Santa Fé - PR
 Município de Santa Isabel do Ivaí - PR
 Município de Santana do Itararé - PR
 Município de São João do Caiuá - PR
 Município de São João do Triunfo - PR
 Município de São José dos Pinhais - PR
 Município de Sarandi - PR
 Município de Sengés - PR
 Município de Tamarana - PR
 Município de Telêmaco Borba - PR
 Município de Terra Boa - PR
 Município de Terra Rica - PR
 Município de Tibagi - PR
 Município de Tijucas Do Sul - PR
 Município de Toledo - PR
 Município de Tupãssi - PR
 Município de Ubiratã - PR
 Município de Umuarama - PR
 Município de Uniflor - PR
 Município de Uraí - PR
 Município de Vera Cruz Do Oeste - PR
 Município de Wenceslau Braz - PR
 Polícia Militar do Paraná - PMPR

Processo de Seleção para Provimento de Vagas Residência
 Médica - Londrina
 Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Nova Fátima - SAAE
 Serviço Autônomo de Águas e Esgoto de Bebedouro - SP
 Terminais Aéreos De Maringá - SBMG
 Tibagi PREV
 Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS

3. RESUMO DESTA PROPOSTA

3.1. **OBJETO:** Realização de Concurso Público ao Município de Cruzeiro do Iguaçu – PR.

3.2. TABELA DE CARGOS

CARGO	NÍVEL ENSINO	TIPOS DE AVALIAÇÃO
Cirurgião Dentista	Superior	Objetiva Títulos
Contador	Superior	Objetiva Títulos
Fisioterapeuta	Superior	Objetiva Títulos
Fonoaudiólogo	Superior	Objetiva Títulos
Médico Cardiologista	Superior	Objetiva Títulos
Médico Generalista 20h	Superior	Objetiva Títulos
Médico Generalista 40h	Superior	Objetiva Títulos
Médico Ginecologista e Obstetra	Superior	Objetiva Títulos
Médico Pediatra	Superior	Objetiva Títulos
Nutricionista	Superior	Objetiva Títulos
Professor	Superior	Objetiva Títulos
Psicólogo	Superior	Objetiva Títulos
Oficial Administrativo	Médio	Objetiva
Técnico em Enfermagem	Médio	Objetiva
Técnico em Saúde Bucal - TSB	Médio	Objetiva
Técnico em Segurança do Trabalho	Médio	Objetiva
Motorista	Fundamental	Objetiva + Prática
Operador de Máquinas	Fundamental	Objetiva + Prática

3.3. COMPONENTES DAS PROVAS

3.3.1. PROVA – OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

A Prova Objetiva será composta por questões inéditas com 05 (cinco) alternativas cada, distribuídas conforme abaixo:

Distribuição do Caderno de Questões	Total de Questões	Cargos
10 Questões de Língua Portuguesa 10 Questões de Conhecimentos Gerais e Legislação 15 Questões de Conhecimentos Específico	35 Questões Objetivas	Todos os Cargos

A aplicação da prova terá duração de até 03 (três) horas nos períodos de MANHÃ ou TARDE, no Município da CONTRATANTE.

SERVIÇO - RESPONSABILIDADES	COMPETÊNCIA
Disponibilização dos locais de aplicação para aplicação das provas objetivas com capacidade mínima para atendimento ao número de inscritos homologados no Concurso, composto de carteiras em padrão adulto.	Município
Contratação, treinamento e remuneração das equipe de aplicação	Fundação

3.3.2. PROVA PRÁTICA

As provas PRÁTICAS serão realizadas aos cargos descritos na Tabela do item 3.2 para os candidatos aprovados na prova objetiva e conforme linha de corte abaixo:

CARGO	PROVA	LINHA DE CORTE
Operador de Máquinas	Prática	20 primeiros colocados na Prova Objetiva
Motorista	Prática	30 primeiros colocados na Prova Objetiva

SERVIÇO – RESPONSABILIDADES	COMPETÊNCIA
Fornecimento de locais, veículos, máquinas, materiais e equipamentos	Município
Contratação, treinamento e remuneração das equipe de aplicação	Fundação

3.3.3. PROVA DE TÍTULOS

A Contratada procederá a avaliação de todos os documentos enviados para prova de títulos de acordo com as pontuações do Edital de Abertura. Serão convocados para esta fase, os candidatos aprovado nas provas objetiva.

4. DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

4.1 DA ANÁLISE DAS LEGISLAÇÕES

Realização do diagnóstico, em conjunto com comissão designados pela CONTRATANTE, com levantamento dos dados técnicos, da legislação pertinente, critérios de avaliação e demais normas pertinentes ao certame.

4.2 DA ELABORAÇÃO DOS EDITAIS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

A Fundação ficará responsável pela elaboração de todos os Editais que regerão todo processo, dentro das normas vigentes, indicado e validado pela CONTRATANTE, que deverá assiná-lo, sendo responsável pelo seu conteúdo.

4.1. DA DIVULGAÇÃO DO CONCURSO

Divulgação do Concurso Público na imprensa especializada e outros meios de comunicação.

Disponibilização em banco de dados no site <https://concursos.fundacaofafipa.org.br/> todas as informações relativas ao Concurso;

Divulgação do gabarito oficial de todas as provas;

Disponibilização de meio eletrônico para acompanhamento de status de inscrição, local, horários de provas e resultados.

SERVIÇO – RESPONSABILIDADES	COMPETÊNCIA
Despesas com publicações obrigatórias previstas na Instrução Normativa 142/2018 pelo TCE/PR (Edital de Abertura, Edital de Homologação dos Inscritos e Edital de Homologação final) veiculadas no Diário Oficial.	Município

4.2. PROCESSO DE INSCRIÇÃO

Elaboração do layout e da arte final do requerimento de inscrição. As inscrições somente serão processadas por intermédio da rede mundial de computadores, com elementos disponibilizados no endereço eletrônico da fundação;

Disponibilização de requerimentos de inscrição na rede mundial de computadores, **com as TAXAS de inscrição sendo arrecadadas diretamente na conta do Tesouro do ente contratante.**

Atendimento ao candidato mediante os seguintes meios de comunicação: callcenter e e-mail do candidato, com informações sobre o concurso em dias úteis e horário comercial.

Para acompanhamento diário das inscrições durante o andamento do processo, é disponibilizado a CONTRATANTE acesso ao sistema de concursos tela VISÃO GERAL (conforme telas abaixo), podendo ainda ser concedido, caso haja necessidade o ambiente de RELATÓRIOS – INSCRIÇÕES.

**Concurso Público do
Município de Foz do
Iguaçu - PR**

Visão Geral

Configurações

Cronograma

Divulgações

Anexos

Vagas

Cidades de Prova

Períodos de Recursos

Impugnações do Edital

Inscrições

Documentos

Divergências de
Cadastro

Devolução de Taxa

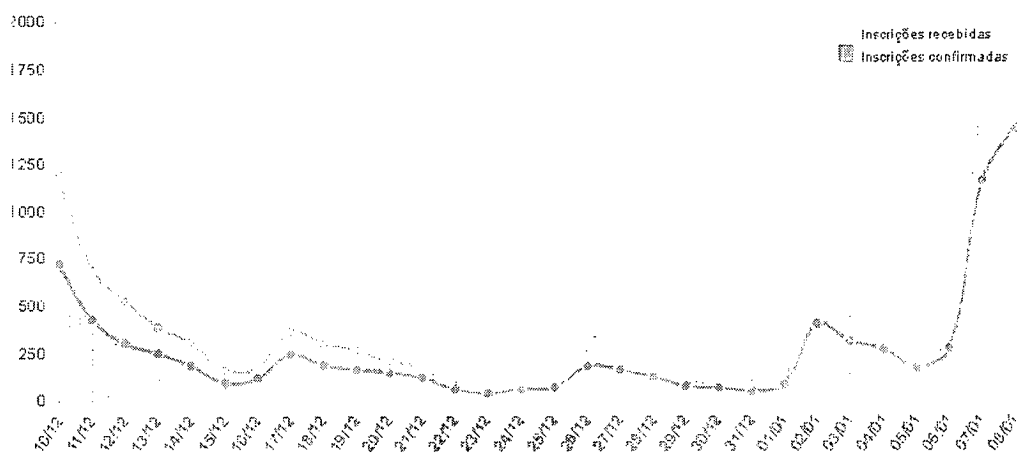
Recursos

Etapas

Etapa: Prova Objetiva

Etapa: Prova Discursiva
- Peça ProcessualEtapa: Prova Discursiva
- Questão 01Etapa: Prova Discursiva
- Questão 02Etapa: Prova Discursiva
- Questão 03

Você está em: Visão Geral



Total de Inscrições:

11.548

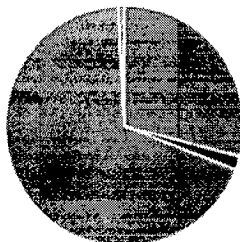
Pedidos de Isenção:

158Pagas / Isentas /
Gratuitas:**7.888 / 91 / 0**

Últimas 24h:

0Cotistas (Confirmado /
Total):**92 / 170**

Recursos em Aberto:

0Total Confirmado /
Pendente:**7.979 / 3.569**Pedidos de Condições
Especiais:**75**

Em aberto (28%)
Canceladas
(1.8%)
Pagas (58.3%)
Isentas (0.8%)

Inscrições por Origem de Acesso:

Mídia	Origem	Otd.
Outros	Outros	5627
Referencia	pciconcursos.com.br	2105
Referencia	google.com	1145
Referencia	google.com.br	542
Referencia	g1.globo.com	288
Referencia	pmfi.pr.gov.br	270
Referencia	foz.portaldacidade.com	194
Referencia	jjconcursos.uol.com.br	183
Referencia	concursosnobrasil.com.br	171
Referencia	estrategiaconcursos.co...	167
Referencia	clickfozdoiguacu.com.br	91
Referencia	folhadirigida.com.br	61
Referencia	novaconcursos.com.br	57
Referencia	apostilasopcao.com.br	55
Referencia	jj.concursos.uol.com...	52

Etapa: Prova Discursiva - Questão 05	Inscrições por Cargo	Total	Pago	Não Pago	Isento	Confirmados
	Agente Administrativo	6761	4518	2209	34	4552
Etapa: Prova Discursiva demais cargos	Assistente Social Júnior	230	145	81	4	149
	Enfermeiro do Trabalho Júnior	31	19	11	1	20
Etapa: Prova de Títulos	Enfermeiro Júnior	1159	840	309	10	850
	Engenheiro Ambiental Júnior	211	146	61	2	150
Conferência	Engenheiro Químico Júnior	63	43	19	1	44
Ferramentas	Engenheiro Sanitarista Júnior	21	14	7	0	14
Relatórios	Farmacêutico Júnior	366	295	69	2	297
Área do Cliente	Fonoaudiólogo Júnior	47	34	13	0	34
	Geólogo Júnior	25	11	14	0	11
	Médico da Família	167	129	38	0	129
	Médico do Trabalho Júnior	5	2	3	0	2
	Médico Veterinário Júnior	135	91	42	2	93
	Procurador do Município Júnior - 40h	1539	993	519	27	1020
	Psicólogo Junior	310	224	84	2	226
	Técnico Desportivo Júnior	433	354	73	6	360

Inscrições por Nível de Escolaridade	Total	Pago	Não Pago	Isento	Confirmados
Médio	6761	4518	2209	34	4552
Superior	4786	3370	1359	57	3427

Última inscrição: 08/01/2019 23:59:24

Última confirmação de inscrição: 10/01/2019 13:39:53

Último retorno bancário importado: 16/05/2019 14:43:14

Inscrições por Cidade:

UF	Cidade	Confirmados	Total
PR	Foz do Iguaçu	6094 (75,01%)	8257
PR	Santa Terezinha de Itaipu	244 (29,61%)	321
PR	Cascavel	167 (20,53%)	251
PR	Curitiba	87 (10,67%)	181
PR	Medianeira	66 (8,16%)	133
PR	Sao Miguel do Iguaçu	66 (8,16%)	96

4.3. DA PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

Elaboração de questões inéditas produzidas por professores especialistas, mestres e/ou doutores, sendo todos experientes em avaliações públicas;

Revisão das questões quanto à correta utilização e adequação da língua, padronização de enunciados e conteúdo, além de diagramação dos cadernos de provas;

Confecção de provas ampliadas e/ou braile para portadores de necessidades especiais, de acordo com a necessidade e quantidade necessária.

Os critérios adotados pelas bancas examinadoras consistem na segurança e no sigilo da seleção:

É **exclusividade** da Fundação FAFIPA fazer a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as referidas bancas;

Manter absoluto sigilo quanto ao conteúdo global a ser aplicado / conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;

O conteúdo programático será oportunamente determinado pela instituição realizadora, juntamente com os membros da comissão do concurso previamente designados para o acompanhamento do certame.

4.4. DAS PROVAS

Elaboração das provas ocorrerá de acordo com o item 3.3.1, sendo ainda, todos cadernos de questões tendo a identificação de cargo na capa quanto nos rodapés internos. Na capa do cadernos de questões haverá gabarito que poderá

ser utilizado pelo candidato para anotar suas respostas destacar e levar consigo, procedimento este, apenas para candidatos que deixaram o local de realização das provas antes do horário permitido para levar o cadernos de questões (a ser definido em Edital de Abertura).

Na capa do caderno de questões haverá instruções que consistem em informações sobre a realização e comportamento durante as provas.

No momento da embalagem, as provas passam por conferência de leitura digital e em seguida armazenadas em envelopes identificados por sala, que são acondicionados em malotes com lacre de segurança, sendo aberto no dia da aplicação das provas na presença de candidatos convocados para atestarem a abertura, garantindo o sigilo e a idoneidade do processo.

4.5. DO TRANSPORTE DO MATERIAL DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

Transporte do material de aplicação de provas até seus locais realizado através de veículos próprios, supervisionado por coordenadores da instituição organizadora;

Todo material de aplicação sai da Instituição lacrado com identificação de cidade, local de aplicação e período de aplicação, ocorrendo em dias anterior a data da aplicação.

Podendo ainda, em cada cidade variando do porte do processo, ser definido e contratado **sala cofre**, em local a ser definido como QG, possindo obrigatoriamente alarme e monitoramento ao prédio. Na data da aplicação, partirá deste local a distribuição aos demais locais de aplicação, caso tenha outros no Município.

Nesta **sala cofre** ficam armazenados os materiais de aplicação, exceto os de sinalização e treinamento, que são de uso na véspera do Processo Seletivo.

Após inserida nesta sala cofre os malotes contendo os cadernos de questões, é adesivado com lacre de segurança VOID todos os acessos, assinado por membros da CONTRATANTE e CONTRATADA tanto os lacres, quanto Termo de Fechamento da Sala, garantindo a integridade do local.

Na data aplicação é aberta a sala cofre na presença de testemunha que vistam Termo de Abertura e realizam a averiguação das condições dos lacres de segurança.

4.6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

Contratação de equipe de aplicação: coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais de sala, fiscais de corredor, porteiros e zeladores.

Para Prova Objetiva, tanto fiscais de Sala quanto Fiscais volantes, serão **TREINADOS** pela equipe de coordenadores utilizando **VÍDEO DE TREINAMENTO ESPECÍFICO** e **MANUAL DE APLICAÇÃO**.

Disponibilização de no mínimo dois fiscais em cada sala de prova, e fiscais volantes em número suficiente sendo um do sexo masculino e outro do feminino para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas.

Registro em ata de todos os procedimentos relativos à aplicação das provas.

A Fundação utiliza coletores de digitais e detectores de metais durante a realização da prova para inibir possíveis fraudes.

4.7. DA CORREÇÃO DAS PROVAS

Divulgação dos gabaritos e imagem da folha de respostas de forma individualizada no endereço eletrônico da organizadora;

Correção das folhas de respostas da prova objetiva por scanners com tratamento de imagens;

Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas na página eletrônica da organizadora, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do concurso.

4.8. PROCESSAMENTO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

Digitalização das folhas de respostas da prova objetiva por scanners com tratamento de imagens;

Divulgação dos gabaritos e imagem da folha de respostas de forma individualizada no endereço eletrônico da organizadora;

Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas na página eletrônica da fundação, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do concurso;

Processamento dos dados e emissão dos resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no edital do concurso;

Divulgação no endereço eletrônico da organizadora o resultado de cada uma das etapas previstas no concurso público, bem como resultado final dos aprovados no Concurso, observado o cronograma do Edital.

4.9. DA ASSESSORIA JURÍDICA

A contratada prestará toda assessoria jurídica ao contratante desde o início da prestação dos serviços até a aprovação do Concurso Público pelos órgãos fiscalizadores.

4.10 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Para execução dos serviços não haverá subcontratação total ou parcial do objeto contratado ou a associação da contratada com outrem.

4.11 DOS ARQUIVOS “INSCRITOS” E “APROVADOS” PADRÃO SIAP TCE/PR

Será elaborado e enviado ao CONTRATANTE dentro dos prazos estipulados, os arquivos **Inscritos.csv** e **Aprovados.csv** em layout específico para importação em Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP, conforme exigências do Tribunal de Contas - PR

4.12 DA COMISSÃO EXAMINADORA

Envio de documentação relativa a banca examinadora, consistindo em Declaração de Parentesco, Cópia de Comprovante de Vínculo, Cópia de Título dos Examinadores dentro dos prazos estipulados pela Instrução Normativa nº 142/2018 TCE-PR.



**Fundação de Apoio ao Campus de Paranavaí - Faculdade Estadual de
Educação, Ciências e Letras de Paranavaí - FAFIPA**

Avenida Paraná, 794 A - Paranavaí - PR | Fone/Fax: 44 3422.9352 | Caixa Postal: 671
CNPJ: 05.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006

DO PREÇO PROPOSTO

Para planejamento, organização e execução de Concurso Público ao Município de Cruzeiro do Iguaçu - PR, a **FUNDAÇÃO FAFIPA**, propõe como preço o valor abaixo:

- **Global de R\$ 69.750,00 (sessenta e nove mil, setecentos e cinquenta reais)** para um total de 500 (quinhentos) candidatos inscritos. Caso o número de inscritos se confirme maior que 500 INSCRITOS haverá **custo adicional** de R\$ 46,00 por **candidato excedente**.

Obs.: Não contemplam custos e serviços pré-admissionais de avaliação médica ou psicológica.

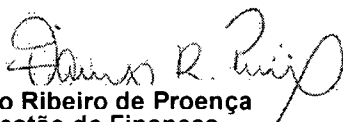
VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

FORMA DE PAGAMENTO:

1. **CONTRATO:** Pagamentos feitos pelo contratante em 3 (três) parcelas, sendo ainda as nota fiscais emitidas fracionadas conforme segue abaixo:
 - A. 60% (sessenta por cento) em até 10 (dez) dias após término das inscrições;
 - B. 30% (trinta por cento) em até 10 (dez) dias após a aplicação das provas escritas objetivas;
 - C. 10% (dez por cento) em até 10 (dez) dias após a publicação da homologação final.
2. **CANDIDATOS EXCEDENTES:** Pagamentos em parcela única.
 - A. 100% (cem por cento) em até 15 (quinze) dias após deferimento dos inscritos.

Sem mais para o momento, ficamos no aguardo da análise desta proposta.

Paranavaí, 23 de Agosto de 2022.


Fabio Ribeiro de Proença
 Gestão de Finanças
 Cons. Regional de Administração - CRA nº 19.574



Londrina, 26 de agosto de 2022.

Ref.: A proposta para realização do Concurso Público.

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO IGUAÇU/PR

INSTITUTO UNIFIL

O Instituto Unifil – INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA, faz parte de uma das mais conceituadas Universidades do Paraná. A Unifil está completando 50 (cinquenta) anos de tradição no Ensino Superior, sempre acompanhando a evolução, as novas demandas das profissões e do mercado para oferecer uma educação contemporânea.

O Instituto disponibiliza para a Administração Pública processos de seleção de pessoal para provimento dos cargos, através de organização e execução de concursos públicos e testes seletivos, podendo oferecer os serviços por meio de **Dispensa de Licitação**, uma vez que a Unifil é uma **Instituição Educacional, sem fins lucrativos, com inquestionável reputação ético-profissional (inciso XIII, artigo 24, da Lei 8666/93)**.

ALGUNS DE NOSSOS CLIENTES

- Autarquia Municipal de Serviços e Obras de Maricá;
- Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal;
- Câmara Municipal de Ourizona;
- Consórcio Proamusep;
- Consórcio Codren;
- Prefeitura Municipal de Assaí;
- Prefeitura Municipal de Andirá;
- Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Oeste;
- Prefeitura Municipal de Cambé;
- Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio;
- Prefeitura Municipal de Mandaguaçu;
- Prefeitura Municipal de Nova Londrina;
- Prefeitura Municipal de Santa Mariana;
- Serviço de Água e Esgoto de Marialva;
- Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis;
- Serviço Municipal de Água e Esgoto de Andirá.
- Visite nosso site e conheça um pouco mais de nossos serviços (www.institutounifil.com.br).



A PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO IGUAÇU, inscrita no CNPJ 95.589.230/0001/44, com sede na Av. 13 de Maio, 906, em Cruzeiro do Iguaçu – PR, por meio do Setor de Compras SOLICITA orçamento para realização de concurso público com os cargos abaixo:

DOS CARGOS, JORNADA SEMANAL DE TRABALHO, PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MINIMOS DE INGRESSO	VAGAS/CR
Cirurgião Dentista	40 horas	Graduação em Odontologia e registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO	01 vaga + CR*
Contador	40 horas	Graduação em Ciências Contábeis e inscrito no CRC	CR*
Fisioterapeuta	30 horas	Graduação em Fisioterapia e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO	CR*
Fonoaudiólogo	20 horas	Graduação em Fonoaudiologia e Registro no Conselho respectivo	01 vaga + CR*
Médico Generalista	40 horas	Graduação em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM	01 vaga + CR*
Médico Generalista	20 horas	Graduação em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM	01 vaga + CR*
Médico Ginecologista e Obstetra	08 horas	Graduação em Medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM	01 vaga + CR*
Médico Cardiologista	08 horas	Graduação em Medicina, com especialização em Cardiologia e Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM	01 vaga + CR*
Médico Pediatra	08 horas	Graduação em Medicina, com especialização em Pediatria e Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM	CR*

Motorista	40 horas	Ensino Fundamental Completo - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D" ou superior	02 Vaga + CR*
Nutricionista	20 horas	Graduação em Nutrição e Registro no Conselho respectivo	01 Vaga + CR*
Oficial Administrativo	40 Horas	Ensino Médio Completo.	01 Vaga + CR*
Operador de Maquina	40 horas	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C" ou superior.	02 Vaga + CR*
Professor	20 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia	03 Vaga + CR*
Psicólogo	30 horas	Graduação em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP	01 CR*
Técnico em Enfermagem	40 horas	Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN	01 CR*
Técnico em Saúde Bucal – TSB	40 horas	Ensino Médio Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO	CR*
Técnico em Segurança no Trabalho	20 horas	Curso de Técnico em Segurança do trabalho e Registro no Órgão de Classe	CR*

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:
✓ PROVA OBJETIVA – de caráter classificatório e eliminatório

A quantidade de questões por disciplina, peso das questões, serão decididos pela comissão do concurso, podendo ser acrescentado disciplina ou excluído, desde que permaneça com até 35 (trinta e cinco) questões.

A prova objetiva será aplicada na cidade de Cornélio Procópio, em um domingo conforme cronograma que será publicado no Edital de Abertura.

✓ **DA SEGUNDA FASE – PROVA DE TÍTULOS - de caráter classificatório**

Da Prova de Títulos:

- Haverá Prova de Títulos para todos os cargos de Nível Superior ou determinados pela comissão do Concurso;
- A Prova de Títulos será caráter classificatório e **todos candidatos aprovados** na prova objetiva serão convocados para prova de títulos;
- Serão avaliados títulos de especialização, mestrado, doutorado entre outros conforme determinado no Edital de Abertura;
- A Prova de Títulos terá peso 15,00 pontos de caráter classificatório;
- O envio dos títulos será via correios no endereço a Instituição.

✓ **DA SEGUNDA FASE – PROVA DE PRÁTICA - de caráter classificatório e eliminatório**

- Haverá Prova Prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas;
- A Prova Prática é de caráter classificatório e eliminatório e serão convocados os candidatos aprovados dentro da linha de corte estipulada em Edital;
- Os critérios de avaliação da prova prática serão do dia a dia do candidato aprovado, a Instituição irá conhecer os equipamentos, veículos e máquinas da Prefeitura para juntamente com a comissão decidir os critérios de avaliação, obedecendo os requisitos do cargo;
- A Prova Prática terá peso 100,00 e será eliminado o candidato com menos de 50,00 pontos.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- Todas as despesas com mão de obra, elaboração de **questões inéditas** por profissionais qualificados na área, distribuídas entre as disciplinas conforme termo de referência, materiais, transporte e logística em geral, taxas, impostos e todos os demais encargos e tributos pertinentes, bem como quaisquer despesas, diretas ou indiretas, necessárias à perfeita execução do objeto deste contrato;
- Seguir Recomendação Administrativa do Ministério Público e Instruções Normativas Tribunal de Contas inclusive sistema SIAP;
- Confecção de Minutas e Editais pertinentes ao certame;
- Publicações dos Editais em seu site e sites especializados em Concursos em demais meios com permissão da comissão;
- Manter absoluto sigilo de todo certame;



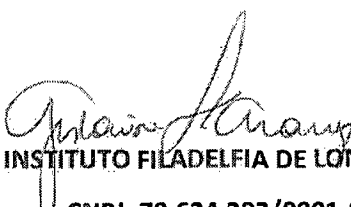
- Aplicar todas as provas (objetiva e prática);
- Avaliar títulos;
- Análise da Isenção da Taxa para candidatos inscritos no CadÚnico e Justiça Eleitoral;
- Disponibilizar vagas para Afrodescendentes e Portadores de Necessidades Especiais;
- Site para recebimento das inscrições, confecção de boleto bancário, para recebimento das inscrições na conta da Prefeitura;
- Recebimento de recursos on-line site da empresa de todas as fases do Concurso;
- Vistoria dos locais de provas fornecidos pela Prefeitura;
- Contratação e remuneração de toda equipe de trabalho na realização das provas (avaliadores, fiscais de sala e corredores, equipe de enfermagem, zeladores, porteiros, cozinheiras e seguranças;
- Assessoria Jurídica durante a validade do Concurso ou até quando necessário;
- Todos requisitos do termo de referência.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- Nomear comissão do Concurso;
- A disponibilização dos equipamentos necessários para realização das provas práticas;
- Taxas bancárias referentes à emissão dos boletos;
- Divulgação do Concurso em Jornais, site Prefeitura;
- Espaço físico para aplicação das provas (objetiva e prática);
- Pagamento da contratada e repassar informações para confecção do Edital;
- Decidir em acordo com a contratada o cronograma do Concurso;
- Valores a serem cobrados pela taxa de inscrição;
- Fornecer atestado de capacidade técnica no final dos trabalhos;

DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA:

- ✓ Valor Global até 500 (quinhentos) candidatos: R\$ 71.000,00 (Setenta e um mil reais);
- ✓ Valor por excedente R\$ 35,00 (Trinta e cinco reais) por candidato excedente.
- **Prazo de Execução dos Serviços:** a negociar.
- **Validade da Proposta:** 30 (trinta) dias.
- **Forma de Pagamento:** 03 (três) parcelas, sendo 50% (cinquenta por cento) após a homologação das inscrições, 25% (vinte e cinco por cento) após entrega do resultado da prova objetiva e 25% (vinte e cinco por cento) após homologação do Concurso.
- **Telefone/E-mail:** 43 3375-7471 / concursos@unifil.br
- **Gestor Responsável:** Gislaïne – Analista Administrativo


INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA

CNPJ: 78.624.202/0001-00

GISLAINE F. ARAUJO

ANALISTA ADMINISTRATIVO

78.624.202/0001-00
INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA
RUA ALAGOAS, 2050
CENTRO - CEP 86020-430
LONDRINA - PR



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

OF.DIR.Nº. 291/2022

Londrina - PR, 17 de agosto de 2022.

Ref.: Proposta para Realização de Concurso Público a Prefeitura de Cruzeiro do Iguaçu - PR

**Exmo. Sr.
Prefeito Municipal
Cruzeiro do Iguaçu -PR**

A FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º. 03.061.086/0001-50, com sede à Rua Fernando de Noronha, 1426, CEP: 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, vem através deste, apresentar proposta para realização de Concurso Público ao **Município de Cruzeiro do Iguaçu**, conforme segue:

Esta proposta tem como objeto a execução de serviço de planejamento, organização, elaboração e aplicação de Concurso Público para os cargos conforme e-mail enviado a esta Fundação objeto de **um edital e aplicação das provas objetivas em um período, manhã** de modo a distribuir os candidatos em atenção às medidas de enfrentamento à pandemia do COVID-19 quanto a manter o distanciamento social e não causar aglomeração.

CARGO	ESCOLARIDADE	TIPOS DE AVALIAÇÃO
Cirurgião Dentista	Ensino Superior	Objetiva – Títulos
Contador	Ensino Superior	Objetiva – Títulos
Fisioterapeuta	Ensino Superior	Objetiva – Títulos
Fonoaudiólogo	Ensino Superior	Objetiva – Títulos
Médico Cardiologista	Ensino Superior	Objetiva – Títulos
Médico Generalista	Ensino Superior	Objetiva – Títulos
Médico Ginecologista e Obstetra	Ensino Superior	Objetiva – Títulos
Médico Pediatra	Ensino Superior	Objetiva – Títulos
Motorista	Ensino Fundamental	Objetiva – Prática
Nutricionista	Ensino Superior	Objetiva – Títulos
Oficial Administrativo	Ensino Médio	Objetiva
Operador de Máquina	Ensino Fundamental	Objetiva – Prática
Professor	Ensino Superior	Objetiva – Títulos



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

Psicólogo	Ensino Superior	Objetiva – Prática
Técnico em Enfermagem	Ensino Técnico	Objetiva
Técnico em Saúde Bucal – TSB	Ensino Técnico	Objetiva
Técnico em Segurança no Trabalho	Ensino Técnico	Objetiva

01. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

A prova escrita para os de Nível Superior e Técnico será composta de **35 questões** de múltipla escolha com quatro alternativas (a, b, c, d), sendo apenas uma correta e abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões
Conhecimentos Específicos do cargo	15
Conhecimentos Gerais	10
Português	10
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)	

A prova escrita para os cargos de Nível Médio e Fundamental será composta de **35 questões** de múltipla escolha com quatro alternativas (a, b, c, d), sendo apenas uma correta e abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões
Conhecimentos Específicos do cargo	15
Conhecimentos Gerais	10
Português	10
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)	

Para a classificação final, a Comissão do Município em conjunto com a Comissão da FAUEL deverá definir as fórmulas a serem aplicadas.

02. LIMITE DOS CANDIDATOS PARA PROVA DE TÍTULOS

Todos os candidatos aprovados na prova discursiva com previsão de prova de títulos, serão convocados. A entrega será de forma on-line por meio de plataforma eletrônica específica da FAUEL, disponibilizado o acesso aos candidatos pelo endereço eletrônico www.fauel.org.br.

A plataforma eletrônica específica da FAUEL para recebimento de títulos vincula CPF e nº de inscrição do candidato, além de geração de número de protocolo de envio, de modo a garantir procedimentos de segurança na prova de títulos. Todas as orientações aos candidatos quanto à forma de entrega, formato e tamanho dos arquivos, entre outras informações para a prova de títulos estarão devidamente estabelecidas em edital.



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

A entrega dos títulos de modo eletrônico é proposta como medida de enfrentamento ao coronavírus, de modo a evitar aglomeração de pessoas e o manuseio de documentos físicos no ato da entrega.

03. LIMITE DE CANDIDATOS PARA PROVA PRÁTICA:

Considerando a realização de prova prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas; informamos que serão convocados para realização das provas todos os **candidatos aprovados na prova objetiva**:

- A prova prática para Operador de Máquinas deverá ser realizada em uma única máquina por todos os candidatos. O Município deve ter uma máquina própria para ser utilizada na prova. É possível atender até 20 candidatos no mesmo dia com uma única máquina.

04. DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA:

Para execução dos serviços propostos, apresentamos o valor de **R\$ 64.000,00 (sessenta e quatro mil reais)** para a participação de até 500 (quinhentos) candidatos e o valor de **R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)** por candidato excedente, englobando todas as etapas do certame público (prova objetiva, prova de títulos, discursiva e prova prática).

Nestes valores, consideramos que o local para aplicação das provas objetivas será de responsabilidade da Contratante sem qualquer ônus a Fauel.

Informamos que esta proposta orçamentária contempla a **aplicação de provas seguindo medidas sanitárias recomendadas pelos órgãos oficiais de saúde para o enfrentamento da COVID-19**, a saber:

- a) aplicação de provas em salas com apenas 30 candidatos e 2 fiscais por sala, em respeito às orientações de distanciamento social;
- b) aferição de temperatura de todos os candidatos na entrada dos locais de prova;
- c) alocação de candidatos que estejam em estado febril em sala específica;
- d) disponibilização de profissional de saúde para dar apoio de primeiros socorros;
- e) fornecimento de máscaras a todos os fiscais e equipe de trabalho;
- f) disponibilização de pessoal para higienização das carteiras das salas de provas e dos sanitários;
- g) disponibilização de pessoal para higienização das máquinas e veículos a cada troca de candidato na realização das provas práticas.

O valor do certame deverá ser pago em até 4 (quatro) parcelas fixas, mediante apresentação das respectivas Notas Fiscais, sendo 20% do valor quando da publicação do edital de



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

abertura, 30% quando da homologação das inscrições, 30% quando da aplicação das provas objetivas e 20% quando da homologação final do Concurso Público.

O atraso no pagamento de qualquer parcela pode implicar retardamento das publicações do Concurso Público.

05. DO RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES:

Informamos que as inscrições serão realizadas exclusivamente pelo site da FAUEL, através do endereço eletrônico www.fauel.org.br.

O valor arrecadado com as inscrições será devido ao CONTRATANTE devendo a FAUEL receber pelos serviços executados mediante apresentação das respectivas notas fiscais. Tal procedimento segue recomendação administrativa do Ministério Público¹, que orienta a contratação dos serviços tendo por base o estabelecimento de um valor contratual, com exclusão do repasse do valor arrecadado a título de inscrições.

Se por questões de ordem técnica, não for possível o recebimento das inscrições diretamente em conta bancária de titularidade da CONTRATANTE, a FAUEL receberá tais valores em conta própria e repassará o montante arrecadado com as inscrições em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento das inscrições, sendo deduzidos os custos fixos de cada boleto bancário pago, a título de emolumentos bancários cobrados pelo Banco Central para geração e liquidação dos boletos.

06. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

Declaramos que, em nossos preços, estão incluídos todos os demais custos diretos e indiretos para a perfeita execução do objeto, encargos sociais, administração, e qualquer outra despesa incidente sobre os serviços, inclusive transporte da equipe de coordenação de provas da FAUEL.

Na execução do objeto, observaremos rigorosamente as especificações das normas técnicas ou qualquer outra que garanta a qualidade igual ou superior, assumindo, desde já, a integral responsabilidade pela qualidade dos produtos.

A FAUEL possui disponibilidade imediata para a realização do Certame em referência, sempre observando os prazos mínimos estabelecidos em leis para cada etapa e conforme descrito no **ANEXO I**.

No caso de aceitação desta proposta, o Município deverá comunicar a FAUEL sobre os procedimentos de contratação, assinatura do respectivo contrato e estabelecimento antecipado do cronograma de atividades referentes aos serviços contratados (datas e prazos).

¹ Recomendação Administrativa nº 05/2010, emitida pelos Promotores de Justiça, Dr^a Kele Cristiani Diogo Bahena e Dr. Joel Carlos Beffa, do Núcleo Regional de Trabalho de Proteção ao Patrimônio Público do Norte Pioneiro, Santo Antônio da Platina.



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

A presente proposta tem prazo de validade de 60 (sessenta) dias.

Atenciosamente,

Luiz Carlos Migliozi Ferreira de Mello
Diretor Vice-Presidente
FAUEL

ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA

	ETAPAS	TEMPO (estimado em dias)
01	Edital de Abertura	<u>Elaboração</u> : 20 dias corridos a partir do recebimento das leis e do check list respondido (documento enviado pela FAUEL ao órgão após assinatura do contrato) <u>Divulgação</u> : mínimo 05 dias úteis antes do início das inscrições, devendo ser feita no site da Fael, no site da Contratante e em Diário Oficial
02	Inscrições	<u>Recebimento</u> : mínimo de 15 dias corridos <u>Pagamento</u> : 1 dia útil além do prazo de recebimento de inscrições
03	Homologação das Inscrições	07 dias corridos após o último dia de pagamento das inscrições
04	Recurso da Homologação das inscrições	02 dias úteis
05	Ensalamento	10 dias úteis após a homologação das inscrições
06	Aplicação da Prova Objetiva	No domingo seguinte após a divulgação do ensalamento. (Mínimo de 10 dias corridos após a homologação das inscrições)
07	Divulgação do Gabarito Preliminar	No dia útil seguinte à Aplicação das Provas Objetivas
08	Recurso do Gabarito Preliminar	02 dias úteis
09	Gabarito definitivo, Nota preliminar da Prova Objetiva	14 dias corridos após a divulgação do Gabarito Preliminar
10	Recurso quanto às Notas da Prova Objetiva	02 dias úteis
11	Divulgação das Notas definitivas da Prova objetiva e Convocação para entrega de títulos e realização da prova prática	20 dias corridos após a divulgação do edital de convocação de correção
12	Entrega de Títulos	Mínimo de 3 dias uteis para entrega
13	Aplicação da prova prática	No domingo seguinte a convocação



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

14	Divulgação das notas preliminares da prova de títulos e prática	Mínimo de 15 dias após a realização das provas práticas
15	Recuso referente às Notas da Prova prática e títulos	02 dias úteis
16	Divulgação das notas definitivas da prova prática e títulos e classificação final preliminar	07 dias corridos após o último dia de recebimento dos recursos das notas de prova discursiva
17	Recurso referente à Classificação final preliminar	02 dias úteis
18	Homologação final	07 dias corridos após o último dia de recebimento dos recursos quanto à classificação final

**ANEXOS**

Estamos anexando documentos para subsidiarem o procedimento licitatório de aquisição dos referidos ingressos:

ANEXO I – Orçamentos

ANEXO II – Obtenção da mediana

ANEXO I – ORÇAMENTOS

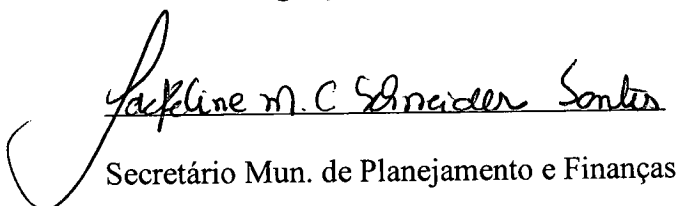
CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO	VAGAS/CR
Cirurgião Dentista	40 horas	Graduação em Odontologia e registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO	01 vaga + CR*
Contador	40 horas	Graduação em Ciências Contábeis e inscrito no CRC	CR*
Fisioterapeuta	30 horas	Graduação em Fisioterapia e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO	CR*
Fonaudiólogo	20 horas	Graduação em Fonoaudiologia e Registro no Conselho respectivo	01 vaga + CR*
Médico Generalista	40 horas	Graduação em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM	01 vaga + CR*
Médico Generalista	20 horas	Graduação em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM	01 vaga + CR*
Médico Ginecologista e Obstetra	08 horas	Graduação em Medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM	01 vaga + CR*
Médico Cardiologista	08 horas	Graduação em Medicina, com especialização em Cardiologia e Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM	01 vaga + CR*
Médico Pediatra	08 horas	Graduação em Medicina, com especialização em Pediatria e Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM	CR*
Motorista	40 horas	Ensino Fundamental Completo - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D" ou superior	02 Vaga + CR*
Nutricionista	20 horas	Graduação em Nutrição e Registro no Conselho respectivo	01 Vaga + CR*
Oficial Administrativo	40 Horas	Ensino Médio Completo.	01 Vaga + CR*
Operador de Máquina	40 horas	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C" ou superior.	02 Vaga + CR*
Professor	20 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia	03 Vaga + CR*
Psicólogo	30 horas	Graduação em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP	01 CR*
Técnico em Enfermagem	40 horas	Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN	01 CR*
Técnico em Saúde Bucal – TSB	40 horas	Ensino Médio Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO	CR*
Técnico em Segurança no Trabalho	20 horas	Curso de Técnico em Segurança do trabalho e Registro no Órgão de Classe	CR*

Da: Secretaria de Planejamento e Finanças
A: Contadora

Senhora Contadora,

Solicito para informar sobre disponibilidade financeira para contratação de empresa para prestação de serviços de planejamento, organização, realização de concurso público, Conforme condições, quantidades e exigências constantes no termo de referência.

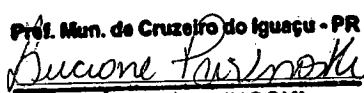
Cruzeiro do Iguaçu, 03 de outubro de 2022.

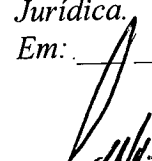

Secretário Mun. de Planejamento e Finanças


Do: **Depto de Contabilidade**
Ao: **Prefeito Municipal**

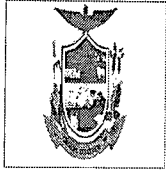
Senhor Prefeito,

Existe disponibilidade orçamentária na seguinte dotação:
03 Secretaria Municipal de Administração
001 Atividades Administrativas
04.122.0003.2008 Desenvolvimento das ações administrativas
3.3.90.39.00.00 Outros serviços de terceiros pessoa jurídica
Em: 03/10 /2022

Préf. Mun. de Cruzeiro do Iguaçu - PR

Con LUCIANE PAVNOSKI
Contadora - CRC - PR - 059915/O-7

Autorizo, cumpridas as formalidades
legais. Encaminho a Assessoria
Jurídica.
Em:  /2022


LEONIR ANTONIO GELHEN-
Prefeito



Município de Cruzeiro do Iguaçu
Solicitação 228/2022

000120

Equipe:

Página:1

Solicitação			
Número	Tipo	Emitido em	Quantidade de itens
228	Contratação de Serviço	03/10/2022	1
Solicitante		Processo Gerado	
Código	Nome	Número	
588-6	GELCENOIR LERIAS DA SILVA	461/2022	
Local			
3001	GABINETE DO SECRETARIO		
Órgão			
03	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
Forma de pagamento		Tipo	
Descrição			
30 DIAS APOS A EMISSÃO DA NOTA FISCAL		Depósito bancário	
Entrega		Prazo	
Local			
CRUZEIRO DO IGUAÇU		120 Dias	

Descrição:

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa ou fundação para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas (escrita, prática e de títulos) para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Superior, Nível Médio e Nível Fundamental do Município de Cruzeiro do Iguaçu, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços.

2. DO OBJETIVO

2.1. Realização de concurso público de Provas escrita, prática e de títulos para provimento de Cargos e para cadastro de reserva.

3. DOS CARGOS, JORNADA SEMANAL DE TRABALHO, PRÉ-REQUISITO ESPECIFICO DOS CARGOS E VAGAS:
CARGO CARGA HORÁRIA SEMANAL REQUISITOS MINIMOS DE INGRESSO VAGAS/CR

Cirurgião Dentista 40 horas Graduação em Odontologia e registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO 01 vaga + CR*

Contador 40 horas Graduação em Ciências Contábeis e inscrito no CRCR*

Fisioterapeuta 30 horas Graduação em Fisioterapia e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO CR*

Fonaudiólogo 20 horas Graduação em Fonoaudiologia e Registro no Conselho respectivo 01 vaga + CR*

Médico Generalista

40 horas Graduação em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM 01 vaga + CR*

Médico Generalista

20 horas Graduação em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM 01 vaga + CR*

Médico Ginecologista e Obstetra 08 horas Graduação em Medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia Registro no

Conselho Regional de Medicina - CRM 01 vaga + CR*

Médico Cardiologista

08 horas Graduação em Medicina, com especialização em Cardiologia e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM 01 vaga + CR*

Médico Pediatra

08 horas Graduação em Medicina, com especialização em Pediatria e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM CR*

Motorista 40 horas Ensino Fundamental Completo - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D" ou superior 02 Vaga + CR*

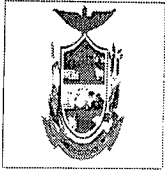
Nutricionista 20 horas Graduação em Nutrição e Registro no Conselho respectivo 01 Vaga + CR*

Oficial Administrativo 40 Horas Ensino Médio Completo. 01 Vaga + CR*

Operador de Máquina 40 horas Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C" ou superior. 02 Vaga + CR*

Professor 20 horas Licenciatura Plena em Pedagogia 03 Vaga + CR*

Psicólogo 30 horas Graduação em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP 01 CR*



Município de Cruzeiro do Iguaçu
Solicitação 228/2022

Equipara

Página2

Tecnico em Enfermagem40 horasCurso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN01 CR*
Técnico em Saúde Bucal - TSB40 horasEnsino Médio Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia - CROCR*
Tecnico em Segurança no Trabalho20 horasCurso de Técnico em Segurança do trabalho e Registro no Órgão de ClasseCR*

CR* Cadastro Reserva.

4. DA JUSTIFICATIVA

4.1. O Município de Cruzeiro do Iguaçu -PR, visa com a realização do concurso público repor os cargos que vagaram em decorrência de aposentadorias e exonerações do quadro efetivo, bem como para formação de cadastro de reserva visando suprir eventuais vacâncias, sendo que a forma mais democrática e legítima para selecionar os melhores candidatos, dentre os que participam do certame para ingressar no serviço público é a realização do concurso público. Além de ensejar a todos, iguais oportunidades em disputar cargos públicos e atender ao mesmo tempo os princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência e acima de tudo moralidade.

4.2. Ademais, o referido processo visa e deve oferecer aos interessados todas as informações necessárias para que possam compreender suas dimensões institucional e administrativa e que o Executivo alcance o objetivo de selecionar e contratar a proposta mais vantajosa e que ofereça o melhor serviço para a Administração, considerando a importância da temática, que envolve todos os atos necessários ao planejamento, coordenação, supervisão e realização do certame, bem como a elaboração das questões das provas, aplicação, fiscalização, correção, julgamento de recursos e divulgação dos resultados finais.

4.3. Desta forma, para fins de evitar a descontinuidade das atividades do Município de Município de Cruzeiro do Iguaçu, assim como a inviabilidade da realização do concurso pela administração, torna-se imprescindível a contratação de empresa ou fundação para a realização de certame mediante procedimento licitatório, por meio de uma das modalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

4.4. Nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

5. JUSTIFICATIVA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Administração Pública Municipal, através do permissivo legal constante no inciso XIII, do Artigo n. 24 da Lei n. 8.666/93, que diz:

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 contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;
(Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

Assim, vem consubstanciar a motivação e justificativa na contratação da empresa especializada na prestação de serviços técnicos para realização de Concurso Público.

A instituição, com o envio da proposta, compreende e confirma sua responsabilidade no pleno conhecimento das Instruções Normativas correlatas à Processo de Seleção já emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em especial à IN n. 142/2018 do TCE/PR, bem como à recomendação administrativa Nº 01/2022-GFB, do Ministério Público do Estado do Paraná.

6. JUSTIFICATIVA DO VALOR

Foram coletados orçamentos com instituições da área, coletados orçamentos junto a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro Oeste- FAU, Fundação FAFIPA, Instituto UNIFIL, Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina- FAUEL.

Assim, o orçamento de menor valor foi ofertado pela FAU, no valor global estimado de R\$ 58.400,00. Visando identificar se os preços ofertados estão em aptidão aos praticados no mercado, requisitou-se a FAU o encaminhamento de contratos de serviços similares prestados a outros entes públicos. Dá análise dos referidos contratos, foi constatado a consonância da proposta aos valores atuais aplicados no mercado.

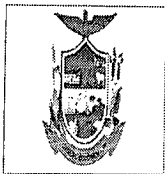
Portanto, a proposta da FAU é compatível com os valores praticados atualmente no mercado.

7. PRAZO DE EXECUÇÃO

Os serviços deverão ser executados em até 120 dias, a contar da data da contratação.

8. DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO

8.1. A licitante vencedora deverá realizar reunião inicial com a Comissão do Concurso, no prazo

**Município de Cruzeiro do Iguaçu****Solicitação 228/2022**

Espaço

Página 3

máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o concurso, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital e o documento de planejamento.

8.2.A instituição contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão do Concurso, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários, não podendo ultrapassar o limite de 60 (sessenta dias). Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição, dando início ao processo seletivo.

8.3.O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado previamente pelo Município de Cruzeiro do Iguaçu e comporá o edital de abertura.

8.4.A segurança do evento, bem como o sigilo necessário nas fases de preparação, serão de responsabilidade da contratada, sem prejuízo que a contratante diligencie com órgãos da segurança pública em reforço.

9. DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO

9.1.Todos os editais deverão ser submetidos a apreciação da Contratante, a qual providenciará a publicação de todos os atos necessários ao regular desenvolvimento do concurso, em especial os relacionados à/ao:

- a) Abertura das inscrições;
- b) Convocação para todas as etapas do concurso;
- c) Resultados finais das provas;
- d) Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
- e) Resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições;
- f) Convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência ou análise de laudos médicos;
- g) Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e
- h) Resultado final.

9.2.A contratada também fará as publicações aqui referidas no seu sítio eletrônico de acompanhamento do concurso.

10. DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO

10.1.A contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do concurso e respectivo boleto para pagamento bancário por meio de código de barras, bem como da ficha de inscrição.

10.2. DAS INSCRIÇÕES, PERÍODO DAS INSCRIÇÕES E DO VALOR

10.3.As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de no mínimo 15 (quinze) dias úteis e serão realizadas exclusivamente por meio da internet, no endereço eletrônico da vencedora da licitação, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição.

10.4.Os valores da taxa de inscrição serão oportunamente definidos pela contratante.

11. CRITÉRIOS DAS INSCRIÇÕES

12.1. É de responsabilidade da contratada a realização das inscrições para o processo seletivo público, conforme especificado nos itens a seguir.

12.2. As inscrições deverão ser realizadas via Internet, por um período de pelo menos 15 (quinze) dias úteis, a ser determinado pelo Município de Cruzeiro do Iguaçu, devendo a contratada disponibilizar aos candidatos, para impressão:

- a) O Edital do concurso e seus anexos;
- b) O comprovante de inscrição e orientações gerais aos candidatos;
- c) O boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;
- d) O conteúdo programático;
- e) A descrição do cargo pretendido;
- f) Opção de reimpressão do comprovante de inscrição e do boleto bancário.

12.3. No processo de realização das inscrições, deverão ser solicitados, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- a) Nome do Candidato;
- b) Data de Nascimento;
- c) Cargo Pretendido;



Município de Cruzeiro do Iguaçu

Solicitação 228/2022

Equipe

Página 4

d) Número do RG;

e) Número do CPF;

f) Endereço completo, telefone fixo, telefone celular e e-mail;

12.4.O sistema de informação deverá admitir apenas a inscrição na qual o CPF informado seja válido, com verificação junto ao banco de dados da Receita Federal.

12.5.Os boletos bancários deverão ser emitidos no modelo FEBRABAN, devendo os recursos ser creditados integralmente em conta corrente da Contratada que posteriormente fará a Devolução ao Município de Cruzeiro do Iguaçu.

12.6.A contratada deverá fornecer ao Município, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia útil subsequente ao encerramento das inscrições, arquivo magnético em planilha eletrônica ou editor de texto, contendo todos os dados referentes às inscrições realizadas a serem homologadas, a relação contendo aquelas não homologadas, identificando o respectivo motivo da não homologação, bem como dos candidatos isentos da taxa de inscrição, nos termos da Lei.

14.DAS PROVAS

14.1. É de responsabilidade da contratada a organização e realização de todas as etapas referentes à prova escrita e prática.

14.2.As provas elaboradas pela contratada são de domínio do Município Cruzeiro do Iguaçu, podendo esse disponibilizar em seu Portal ou fazer qualquer outro tipo de uso que lhe for conveniente, uma vez que são produtos adquiridos, sendo um dos objetos da licitação.

14.2.As provas deverão ser constituídas de questões objetivas, inéditas, ou de domínio público, de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas diferentes, com apenas uma opção correta.

14.3.Não poderão constar dentre as alternativas de respostas das questões as opções "N.D.A", "nenhuma alternativa", ou "todas as alternativas estão corretas" e/ou alternativas similares.

14.4.As questões da prova escrita não poderão se repetir entre cargos aplicados em turnos e datas diferentes.

15.1.DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

15.2.Para os candidatos aos cargos cuja escolaridade seja o ensino superior, a prova escrita será composta de 30 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

ConteúdosQuantidade de Questões

Língua Portuguesa10

Conhecimentos Gerais e Legislação10

Conhecimentos Específicos do cargo10

15.3.A pontuação da titulação para os cargos de nível superior terá peso de 10 pontos.

15.4.Para os candidatos aos cargos cuja escolaridade seja o ensino médio e ensino fundamental, a prova escrita será composta de 30 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

ConteúdosQuantidade de Questões

Língua Portuguesa10

Conhecimentos Gerais e Legislação10

Conhecimentos Específicos do cargo10

15.5.Os cargos de Motorista e Operador de Máquina Pesada, além da prova escrita, serão avaliados na prova prática, ambas de caráter desclassificatório com total de pontuação 100,00 sendo que o resultado final será a média obtida na prova escrita + prova prática, não podendo a pontuação ser inferior a 60,00 pontos em ambas as provas.

15.6.Será desclassificado o candidato que obter nota inferior a 60,00 pontos.

15.7.As questões poderão ter pesos diferenciados entre si, conforme definido pelo Município no edital de concurso.

15.8.É de responsabilidade da contratada a elaboração do conteúdo programático o qual deverá ser revisado e aprovado pelo Município.

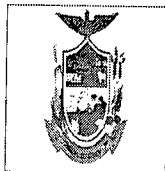
15.9. As questões deverão ser elaboradas rigorosamente, em concordância com o conteúdo programático divulgado e atribuições dos cargos.

15.10. As provas escritas poderão ser aplicadas aos candidatos em datas, locais e horários diferenciados desde que justificado, sendo prerrogativa do Município a definição das datas e horários de realização das provas.

15.11. As provas aplicadas deverão ser disponibilizadas aos candidatos na forma definida pelo Município.

15.12. A correção das provas escritas objetivas deverá ser realizada por meio de leitura eletrônica/automatizada de cartões resposta sendo que esses deverão ser devidamente identificados com os dados pessoais do candidato e cargo pretendido, devendo, ainda, conter, campo específico para o colhimento da assinatura do candidato e dos fiscais de sala.

15.13. A contratada deverá fornecer os resultados da prova escrita no prazo de até 08 (oito) dias

**Município de Cruzeiro do Iguaçu****Solicitação 228/2022**

Edital

Página 5

úteis, a contar da data de realização da prova, contendo o número da inscrição, o nome do candidato, o número do documento de identificação, a data de nascimento, as notas dos candidatos, inclusive da redação quando houver, total de acertos nas questões específicas para fins de desempate de nota e, caso seja a última etapa do cargo, a classificação final, obedecidos todos os critérios de desempates.

15.14. É de responsabilidade da contratada a organização dos locais de realização das provas escritas, sendo que, na data de realização, esses deverão estar devidamente higienizados, organizados, identificados e sinalizados para o recebimento dos candidatos.

15.15. O ensalamento dos candidatos deverá ser realizado respeitando-se a capacidade de cada sala, garantindo um espaçamento mínimo entre os candidatos, de forma a evitar a comunicação entre eles e garantir a lisura do processo e um ambiente adequado ao candidato.

15.16. É de responsabilidade da contratada a contratação de profissionais habilitados e capacitados para a elaboração das provas, sendo, também, de sua inteira responsabilidade, o total sigilo do conteúdo das provas.

16. DA PROVA PRÁTICA

16.1. A empresa contratada deverá realizar prova prática para os cargos de MOTORISTA e OPERADOR DE MAQUINA PESADA, sendo de caráter eliminatório e classificatório.

16.2. A contratante será responsável pelo local e fornecimento de maquinário para aplicação da prova prática, e a contratada pela aplicação e avaliação.

16.3. A prova prática deverá analisar as habilidades do candidato na execução de tarefas e conhecimentos diretamente relacionados com as atribuições do cargo pretendido, para fins de verificação da habilidade manual ou afim.

16.4. Os critérios de avaliação e julgamento das tarefas práticas a serem aplicadas aos candidatos devem constar, obrigatoriamente, no edital de abertura do concurso, devendo ser aplicadas por examinadores técnicos da área, designados pela contratada, compondo a BANCA EXAMINADORA DE CONCURSO.

17. DA PROVA DE TÍTULOS

17.1. A etapa de avaliação de títulos é de caráter classificatório, apenas para os cargos de nível superior, sendo que a empresa contratada será responsável por receber e avaliar os títulos.

17.2. A data e a forma de recebimento dos títulos deverá ser estabelecida no edital do concurso público.

18. DOS RESULTADOS

18.1. Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente ao Município de Cruzeiro do Iguaçu as listagens de candidatos, com os resultados das provas contendo:

- a) Habilitados, em ordem de classificação, por cargo: número de inscrição, nome e classificação;
- b) Listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- c) Relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- d) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. Prestar os serviços a Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente os serviços realizados;

19.2. Realizar os trabalhos que lhe são atribuídos com estrita observância aos preceitos da transparência, impessoalidade, moralidade, eficiência e legalidade, considerando as normas legais municipais, estaduais e federais que norteiam o assunto;

19.3. Possuir estrutura como leitor de gabarito e sistema de informação, apropriada e capaz de atender as obrigações por parte da contratada;

19.4. Adaptar o sistema de informação com vistas às necessidades da contratante;

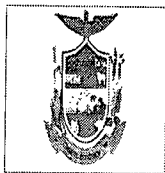
19.5. Observar as regras dispostas no Edital de Abertura de Concurso;

19.6. Receber as inscrições dos candidatos, por meio eletrônico, com emissão de boletos com registro. O recolhimento das taxas de inscrição deve ser em conta da contratada, que deverá proceder a devolução em até 30 dias corridos após a homologação das inscrições;

19.7. Receber e analisar os requerimentos de isenção da taxa de inscrição, de acordo com o previsto em legislação vigente e o edital de Concurso;

19.8. Fornecer arquivo digital dos candidatos inscritos, contendo todos os dados e informações contidos na ficha de inscrição destes;

19.9. Adaptar as provas e os locais de realização das provas, de acordo com as necessidades



Município de Cruzeiro do Iguaçu

Solicitação 228/2022

Edição

Página 6

declaradas por candidatos com necessidades especiais, após devidamente homologadas e autorizadas pela Comissão Organizadora do Concurso do Município;

19.10. Disponibilizar no site da contratada todas as informações referentes ao Concurso, tais como: editais, avisos, gabaritos e outros, para consulta e impressão;

19.11. Disponibilizar o ensalamento dos candidatos para consulta e impressão via Internet;

19.12. Elaborar, aplicar e corrigir a prova escrita;

19.13. Realizar prova prática para os cargos de motorista e operador de máquina pesada;

19.14. As provas deverão ser elaboradas por profissionais comprovadamente habilitados para as quais deverão ser consideradas as especificidades do cargo, tais como: nível de escolaridade, conteúdo programático e atribuições e habilidades do cargo;

19.15. A Contratada deverá fornecer a Equipe Técnica com profissionais habilitados para cada cargo licitado, devendo comprovar a formação dos profissionais através de diploma devidamente reconhecido pelo MEC, bem como apresentar a comprovação de vínculo;

19.16. A Contratada deverá fornecer no mínimo 02 (dois) Atestados de Capacidade Técnica fornecidos por pessoas jurídicas ou privadas, com objeto compatível com os serviços a serem executados, comprovando que executou os serviços de forma satisfatória e dentro dos prazos estabelecidos;

19.17. A execução dos serviços previstos neste termo de referência não poderá ser subcontratada, devendo ser executada diretamente pela contratada, com exceção dos casos previstos em lei;

19.18. Fornecer os resultados das provas por cargo, com classificação e desempate, contendo: número da inscrição, nome do candidato, data de nascimento, número do documento de identificação e total de acertos nas questões específicas, quando couber, e média/nota final, por meio de documento impresso e em arquivo de editor de texto ou planilha eletrônica. Ainda deverá a empresa fornecer todas as informações exigidas pelo TCE/PR e arquivo digital em formato "CSV" conforme layout do Sistema Integrado de Atos de Pessoal - SIAP - Admissão;

19.19. Disponibilizar e remunerar os fiscais, coordenadores e equipes responsáveis pela limpeza, segurança e de primeiros socorros nos locais de realização das provas, bem como providenciar os equipamentos e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades pertinentes ao certame;

19.20. Fornecer as respostas e fundamentação de possíveis recursos, dentro dos prazos estabelecidos pela Comissão Organizadora do Concurso do Município;

19.21. Manter representante da instituição, formalmente constituído, durante o período de organização, realização e conclusão do certame, o qual deverá manter-se disponível para o repasse de orientação por parte da contratante;

19.22. Manter contato com os órgãos públicos responsáveis pela segurança e tráfego na localidade da realização das provas, objetivando conservar a segurança, a organização e a ordem nos locais de realização das provas;

19.23. Apresentar antes da finalização dos trabalhos declaração de que os responsáveis pela elaboração/correção das provas não são cônjuges, companheiros ou companheira, e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos;

19.24. Cumprir as orientações e recomendações proferidas pelo Contratante;

19.25. Todos os equipamentos, materiais de expediente e demais insumos decorrentes da organização e realização de todas as etapas do processo seletivo abrangidas neste certame são de responsabilidade da contratada, ressalvados os casos explicitamente previstos neste Edital;

19.26. A contratada deverá manter os originais dos gabaritos dos candidatos em arquivo, por 06 (seis) meses, a contar da data da homologação final do Concurso, fornecendo cópias originais para análise, quando solicitado pelo Contratante, dentro desse prazo que após serão incinerados.

20. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

20.1. A remuneração dos cargos mencionados acima se dará pela Lei Municipal 1104/2015 e suas alterações.

21. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- a) A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração e pela Comissão Organizadora responsável pelo processo de seleção.
- b) As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

22. DADOS DA SOLICITAÇÃO:

- Data de envio do termo 11/08/2022
- Secretaria de Municipal de Administração
- Telefone para Contato: (46) 3572-8000

23. AUTORIZAÇÃO

Iguaçu, 11/08/2022

Município de Cruzeiro do



Município de Cruzeiro do Iguaçu
Solicitação 228/2022

Emissão

Página 7

Gelcenoir Lérias da Silva
Secretaria de Administração

Justificativa:

4.1.O Município de Cruzeiro do Iguaçu -PR, visa com a realização do concurso público repor os cargos que vagaram em decorrência de aposentadorias e exonerações do quadro efetivo, bem como para formação de cadastro de reserva visando suprir eventuais vacâncias, sendo que a forma mais democrática e legítima para selecionar os melhores candidatos, dentre os que participam do certame para ingressar no serviço público é a realização do concurso público. Além de ensejar a todos, iguais oportunidades em disputar cargos públicos e atender ao mesmo tempo os princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência e acima de tudo moralidade.

4.2. Ademais, o referido processo visa e deve oferecer aos interessados todas as informações necessárias para que possam compreender suas dimensões institucional e administrativa e que o Executivo alcance o objetivo de selecionar e contratar a proposta mais vantajosa e que ofereça o melhor serviço para a Administração, considerando a importância da temática, que envolve todos os atos necessários ao planejamento, coordenação, supervisão e realização do certame, bem como a elaboração das questões das provas, aplicação, fiscalização, correção, julgamento de recursos e divulgação dos resultados finais.

4.3. Desta forma, para fins de evitar a descontinuidade das atividades do Município de Município de Cruzeiro do Iguaçu, assim como a inviabilidade da realização do concurso pela administração, torna-se imprescindível a contratação de empresa ou fundação para a realização de certame mediante procedimento licitatório, por meio de uma das modalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

4.4. Nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Lote
001 Lote 001

Código	Nome	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor
045481	CARGOSCARGA HORÁRIA SEMANALREQUISITOS MINIMOS DE INGRESSOVAGAS/CR CARGOSCARGA HORÁRIA SEMANALREQUISITOS MINIMOS DE INGRESSOVAGAS/CR	UNID	1,00	58.400,00	58.400,00
	Cirurgião Dentista40 horasGraduação em Odontologia e registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO01 vaga + CR*				
	Contador40 horasGraduação em Ciências Contábeis e inscrito no CRCCR*				
	Fisioterapeuta30 horasGraduação em Fisioterapia e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITOCR*				
	Fonaudiólogo20 horasGraduação em Fonoaudiologia e Registro no Conselho respectivo01 vaga + CR*				
	Médico Generalista 40 horasGraduação em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM01 vaga + CR*				
	Médico Generalista 20 horasGraduação em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM01 vaga + CR*				
	Médico Ginecologista e Obstetra08 horasGraduação em Medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM01 vaga + CR*				
	Médico Cardiologista 08 horasGraduação em Medicina, com especialização em Cardiologia e Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM01 vaga + CR*				
	Médico Pediatra 08 horasGraduação em Medicina, com especialização em Pediatria e Registro no Conselho Regional de Medicina – CRMCR*				
	Motorista40 horasEnsino Fundamental Completo - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D" ou superior02 Vaga + CR*				
	Nutricionista20 horasGraduação em Nutrição e Registro no Conselho respectivo01 Vaga + CR*				
	Oficial Administrativo40 HorasEnsino Médio Completo.01 Vaga + CR*				
	Operador de Máquina40 horasEnsino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C" ou superior.02 Vaga + CR*				
	Professor20 horasLicenciatura Plena em Pedagogia03 Vaga + CR*				
	Psicólogo30 horasGraduação em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia –				



Município de Cruzeiro do Iguaçu
Solicitação 228/2022

Equipe

Página 8

CRP01 CR*

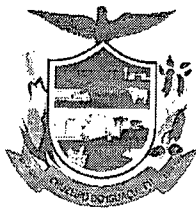
Técnico em Enfermagem 40 horas Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN 01 CR*

Técnico em Saúde Bucal – TSB 40 horas Ensino Médio Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia – CROCR*

Técnico em Segurança no Trabalho 20 horas Curso de Técnico em Segurança do trabalho e Registro no Órgão de Classe CR*

TOTAL 58.400,00

TOTAL GERAL 58.400,00



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU

-----ESTADO DO PARANÁ-----

Fone: (46) 3572-8000 Av. 13 de maio, 906 – 85598-000
Cruzeiro do Iguaçu - PR - CNPJ 95.589.230/0001-44



PARECER JURÍDICO nº. 011/2022 – Dispensa de Licitação

Da: Procuradora Jurídica

Ao Sr. Prefeito Municipal do Município de Cruzeiro do Iguaçu.

Ao Sr. Presidente de Comissão de Licitação do Município de Cruzeiro do Iguaçu.

Assunto: Dispensa de Licitação, que tem como objeto contratação de empresa ou fundação para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas (...).

RELATÓRIO

Nos foi solicitado para análise e posterior parecer jurídico quanto a possibilidade de dispensa de licitação nos termos do artigo 24, da Lei nº. 8.666/93, para contratação de empresa ou fundação para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas (...).

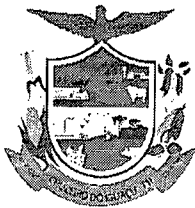
Sendo que após a análise e estudada a matéria correlata, passo a opinar, posicionando no seguinte sentido:

ANÁLISE

O artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal, ao traçar os princípios a serem seguidos pela Administração Pública, dispõe que, 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. Portanto, a Constituição da República acolheu a presunção de que a prévia licitação à contratação é mais vantajosa para a Administração Pública, facultando a contratação direta.

Sendo assim, a Lei nº 8.666/93 foi editada para regulamentar as licitações e contratações efetuadas pela Administração Pública, atendendo ao dispositivo constitucional mencionado. Desta feita, a licitação, muito embora seja um dever, só é exigível quando a situação fática permitir a sua realização, restando afastada quando houver inviabilidade de competição (art. 25) ou nos casos de dispensa de licitação (art. 24) ou licitação dispensada (art. 17).

No caso da dispensa de licitação, explica Marçal Justen Filho que se verifica “em situações em que, embora viável competição entre particulares, a



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU

-----ESTADO DO PARANÁ-----

Fone: (46) 3572-8000 Av. 13 de maio, 906 – 85598-000
Cruzeiro do Iguaçu - PR - CNPJ 95.589.230/0001-44



licitação afigura-se objetivamente incompatível com os valores norteadores da atividade administrativa.”

Saliente-se que a lei, no art. 24, prescreve um rol taxativo para a dispensa, de sorte que somente nessas hipóteses poderá a Administração adotar referido procedimento. Nesses casos, portanto, cabe à Administração, mediante juízo de oportunidade e conveniência, avaliar qual será a forma que proporcionará a contratação mais vantajosa: a instauração da licitação ou a contratação direta.

No que tange ao objeto da presente análise, ressalta-se que tanto a Administração Pública Municipal, quanto outros órgãos tem se valido da contratação direta para a promoção de concurso público com fundamento no artigo 24, inciso 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 contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;”

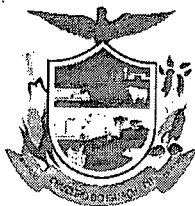
A esse respeito é lapidar a lição de Jessé Torres Pereira Júnior:

“A lei licitatória cumpre, neste inciso, a ordem do art. 218 da Constituição Federal, que incumbe o Estado de promover e incentivar “o desenvolvimento científico, a pesquisa e a capacitação tecnológicas”. A determinação do § 4º do preceito constitucional nitidamente inspira esta hipótese de dispensabilidade, ao cometer à lei, imperativamente, o dever de apoiar e estimular “as empresas que invistam em pesquisa, criação de tecnologia adequada ao País, formação e aperfeiçoamento de recursos humanos...”

Desta forma, observa-se que a dispensa de licitação com fundamento no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93 pode ser utilizada quando guardar nexos causal entre o objeto do contrato e as atividades de ensino, pesquisa ou desenvolvimento institucional.

E nesse sentido é o entendimento do Tribunal de Contas da União:

“O TCU determinou à Administração Pública federal que ‘observe que as dispensas de licitação com amparo no inciso XIII do art. 24 da Lei 8.666/93 só são possíveis quando houver nexos entre o objeto pretendido e as atividades de ensino, pesquisa ou desenvolvimento institucional, o que não é o caso de serviços ordinários de informática, mesmo os de desenvolvimento de sistemas’.



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU

-----ESTADO DO PARANÁ-----

Fone: (46) 3572-8000 Av. 13 de maio, 906 – 85598-000
Cruzeiro do Iguaçu – PR - CNPJ 95.589.230/0001-44



000130

Nessa mesma oportunidade a referida Corte de Contas também decidiu que a Administração 'atente que o requisito 'desenvolvimento institucional', previsto no inciso XIII do art. 24 da Lei 8.666/93, deve receber interpretação restrita, não podendo ser entendido como qualquer atividade que promova melhoria no desempenho das organizações, sob pena de inconstitucionalidade'. (Acórdão 427/2002 – Plenário, DOU de 29.11.2002) ”

Inclusive, sobre o assunto, o Tribunal de Contas da União editou a Súmula nº 250:

“A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/93, 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”.

No entanto, para que seja regular a realização de dispensa deve ser averiguada os seguintes requisitos legais: a) que a instituição seja brasileira; b) sem fins lucrativos; c) incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional ou, ainda, dedicada à recuperação social do preso; e d) detentora de inquestionável reputação ético profissional.

Em relação ao primeiro requisito, verifica-se que no artigo 2º do Estatuto Social da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro-Oeste, FAU, a mesma possui sede na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, sendo, portanto, instituição brasileira. Por seu turno, o artigo primeiro do Estatuto dispõe que a FAU é instituição constituída sem fins lucrativos,

No que diz respeito ao terceiro requisito, o artigo 6º, V, do Estatuto apresentado, define como objetivo da FAU, desenvolver e ministrar atividades de ensino, pesquisa e extensão. O inciso XI do mesmo artigo, define como objetivo também realizar, coordenar, organizar concursos e processos seletivos públicos e privados.

Por fim, o quarto requisito está amparado na documentação juntada. De fato, a FAU apresentou diversos atestados de capacidade técnica comprovante já ter executado concursos públicos para outros municípios, tais como município de Palmeira – PR, Piraquara – PR, Palmas – PR, Campo Mourão – PR.

Dessa forma, atendidos os requisitos legais e demonstrada a essencialidade do preenchimento do cargo para o desenvolvimento institucional da Administração, é possível a contratação direta de entidade para a realização de concurso público com base no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666, de 1993.



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU

-----ESTADO DO PARANÁ-----

Fone: (46) 3572-8000 Av. 13 de maio, 906 – 85598-000

Cruzeiro do Iguaçu – PR - CNPJ 95.589.230/0001-44



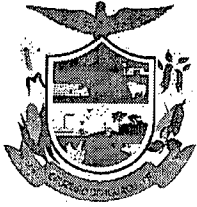
Levando em consideração ainda Recomendação Administrativa nº. 01/2022 do GEPATRIA – Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa.

Este é nosso entendimento jurídico.

É o parecer, de cunho meramente opinativo, que submeto a
Apreciação Superior.

Cruzeiro do Iguaçu - PR, 28 de setembro de 2022.

KARINA MAIER
PROCURADORA JURÍDICA
OAB/PR 59.899



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU

-----ESTADO DO PARANÁ-----

Fone: (46) 3572-8000 Av. 13 de maio, 906 – 85598-000
Cruzeiro do Iguaçu

000132

DECISÃO

Trata-se em síntese, de procedimento de dispensa para contratação de empresa para realização de concurso público.

Valor estimado da contratação de R\$ 58.400,00 empresa FAU – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro-Oeste.

No parecer jurídico 011/2022 dispôs que é possível a contratação direta de entidade pra a realização do concurso público com base no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/93.

Dotação orçamentária fornecida pela Secretaria de Finanças e Contabilidade.

Assim eu, LEONIR ANTONIO GELHEN, prefeito de Cruzeiro do Iguaçu/PR **homologo** este procedimento de dispensa de licitação.

Cruzeiro do Iguaçu, 03 de outubro de 2022.

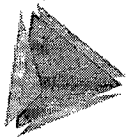

LEONIR ANTONIO GELHEN
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO IGUAÇU

EXTRATO DE DISPENSA Nº 046/2022

ESPÉCIE:	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.
PARTES:	MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU. DISPENSA Nº 046/2022 FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE. CNPJ nº 03.757.610/0001-22
OBJETO:	Contratação de empresa ou fundação para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas (escrita, prática e de títulos) para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Superior, Nível Médio e Nível Fundamental do Município de Cruzeiro do Iguaçu, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços.
VALOR TOTAL:	R\$: 58.400,00 (cinquenta e oito mil quatrocentos reais).
PRAZO:	Até 03/10/2023.
DOTAÇÃO:	33.90.39.00.00 Outros Serviços De Terceiros A Pessoa Jurídica.

Cc335915



TCEPR
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

[Voltar](#)

Detalhes processo licitatório

Informações Gerais	
Entidade Executora	MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU
Ano*	2022
Nº licitação/dispensa/inexigibilidade*	46
Modalidade*	Processo Dispensa
Número edital/processo*	216
Recursos provenientes de organismos internacionais/multilaterais de crédito	
Instituição Financeira	
Contrato de Empréstimo	
Descrição Resumida do Objeto*	1.1. Contratação de empresa ou fundação para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas (escrita, prática e de títulos) para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Superior, Nível Médio e Nível
Dotação Orçamentária*	0300104122000320083390390000
Preço máximo/Referência de preço - R\$*	58.400,00
Data Publicação Termo ratificação	03/10/2022
Data de Lançamento do Edital	
Data da Abertura das Propostas	
Há itens exclusivos para EPP/ME?	<input checked="" type="checkbox"/>
Há cota de participação para EPP/ME?	<input checked="" type="checkbox"/>
Trata-se de obra com exigência de subcontratação de EPP/ME?	<input checked="" type="checkbox"/>
Há prioridade para aquisições de microempresas regionais ou locais?	<input checked="" type="checkbox"/>
Percentual de participação:	0,00
Data Cancelamento	

[Editar](#)
[Excluir](#)

 CPF: 6966554979 ([Logout](#))

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO IGUAÇU

EXTRATO DE DISPENSA Nº 046/2022

ESPÉCIE:	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.
PARTES:	MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU, DISPENSA Nº 046/2022
OBJETO:	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, CNPJ nº 03.757.610/0001-22 Contratação de empresa ou fundação para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas (escrita, prática e de títulos) para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Superior, Nível Médio e Nível Fundamental do Município de Cruzeiro do Iguaçu, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços.
VALOR TOTAL:	RS: 58.400,00 (cinquenta e oito mil quatrocentos reais).
PRAZO:	Até 03/10/2023
DOTAÇÃO:	33.90.39.00.00 Outros Serviços De Terceiros A Pessoa Jurídica.

00000000



000136

Município de Cruzeiro do Iguaçu

Estado do Paraná

CNPJ 95.589.230/0001-44


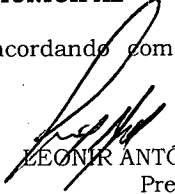
PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 046/2022Ref. Normativa: **Lei nº 8.666/93, de 21.06.1993, publicada no D.O.U. de 22.06.1993 e subsequentes alterações.**

1. ÓRGÃO CONTRATANTE Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu.		2. DATA DA EMISSÃO 03/10/2022	3. ENQUADRAMENTO LEI Nº 8.666/93 Artigo 24, Inciso XIII		4. PROCESSO Nº 046/2022
5. OBJETO Contratação de empresa ou fundação para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas (escrita, prática e de títulos) para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Superior, Nível Médio e Nível Fundamental do Município de Cruzeiro do Iguaçu, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços.					6. INSTRUMENTO A EMITIR (X) S/ INSTRUMENTO (x) CONTRATO
7. FORNECEDOR FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, CNPJ nº 03.757.610/0001-22 (X) CADASTRADO () NÃO CADASTRADO		8. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (X) FGTS (X) FEDERAL (X) TRABALHISTA (X) ESTADUAL (X) MUNICIPAL () RG e CPF		9. INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR Nada consta.	
10. JUSTIFICATIVA PARA DISPENSA DA LICITAÇÃO: A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, OBJETO DESTES PROCESSOS É DISPENSÁVEL DE LICITAÇÃO EM DECORRÊNCIA DO DISPOSTO NO ARTIGO 24, INCISO XIII DA LEI Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, POR NÃO ATINGIR O LIMITE PARA LICITAÇÃO.					
12. JUSTIFICATIVA O Município de Cruzeiro do Iguaçu –PR, visa com a realização do concurso público repor os cargos que vagaram em decorrência de aposentadorias e exonerações do quadro efetivo, bem como para formação de cadastro de reserva visando suprir eventuais vacâncias, sendo que a forma mais democrática e legítima para selecionar os melhores candidatos, dentre os que participam do certame para ingressar no serviço público é a realização do concurso público. Além de ensejar a todos, iguais oportunidades em disputar cargos públicos e atender ao mesmo tempo os princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência e acima de tudo moralidade. Ademais, o referido processo visa e deve oferecer aos interessados todas as informações necessárias para que possam compreender suas dimensões institucional e administrativa e que o Executivo alcance o objetivo de selecionar e contratar a proposta mais vantajosa e que ofereça o melhor serviço para a Administração, considerando a importância da temática, que envolve todos os atos necessários ao planejamento, coordenação, supervisão e realização do certame, bem como a elaboração das questões das provas, aplicação, fiscalização, correção, julgamento de recursos e divulgação dos resultados finais. Desta forma, para fins de evitar a descontinuidade das atividades do Município de Cruzeiro do Iguaçu, assim como a inviabilidade da realização do concurso pela administração, torna-se imprescindível a contratação de empresa ou fundação para a realização de certame mediante procedimento licitatório, por meio de uma das modalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93. Nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.					
13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 33.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS A PESSOA JURÍDICA					
14. Quant.	15. Descrição do Objeto.	16. Preço Unitário	17. Total	18. DATA BASE	19. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



Município de Cruzeiro do Iguaçu

Estado do Paraná
CNPJ 95.589.230/0001-44

01	Contratação de empresa ou fundação para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas (escrita, prática e de títulos) para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Superior, Nível Médio e Nível Fundamental do Município de Cruzeiro do Iguaçu, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços.				30 dias após a emissão da nota fiscal
		Valor total: 58.400,00 (cinquenta e oito mil quatrocentos reais).			
20. FORNECEDOR/PROFISSIONAL CONTRATADO: FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, CNPJ nº 03.757.610/0001-22			21. PERÍODO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E/OU PRAZO DE FORNECIMENTO/ENTREGA CONFORME SOLICITADO		
22. ANÁLISE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO De acordo conforme Parecer Anexo. DATA: 03/10/2022  MARCELO J. F. SOARES - Presidente da Comissão					
23. ANÁLISE ÁREA JURÍDICA Parecer: em anexo. DATA: 03/10/2022 KARINA MAIER OAB/PR: 59.899					
24. PROCESSO () CONCLUÍDO () CANCELADO		25. RATIFICAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL Ratificamos o presente pleito, concordando com a Contratação, dispensada a licitação. DATA: 03/10/2022  LEONIR ANTÔNIO GELHEN Prefeito Municipal			

Anexo 01

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO	VAGAS/CR
Cirurgião Dentista	40 horas	Graduação em Odontologia e registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO	01 vaga + CR*
Contador	40 horas	Graduação em Ciências Contábeis e inscrito no CRC	CR*



Município de Cruzeiro do Iguaçu

Estado do Paraná
CNPJ 95.589.230/0001-44

Fisioterapeuta	30 horas	Graduação em Fisioterapia e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO	CR*
Fonaudiólogo	20 horas	Graduação em Fonoaudiologia e Registro no Conselho respectivo	01 vaga + CR*
Médico Generalista	40 horas	Graduação em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM	01 vaga + CR*
Médico Generalista	20 horas	Graduação em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM	01 vaga + CR*
Médico Ginecologista e Obstetra	08 horas	Graduação em Medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetria Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM	01 vaga + CR*
Médico Cardiologista	08 horas	Graduação em Medicina, com especialização em Cardiologia e Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM	01 vaga + CR*
Médico Pediatra	08 horas	Graduação em Medicina, com especialização em Pediatria e Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM	CR*
Motorista	40 horas	Ensino Fundamental Completo - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D" ou superior	02 Vaga + CR*
Nutricionista	20 horas	Graduação em Nutrição e Registro no Conselho respectivo	01 Vaga + CR*
Oficial Administrativo	40 Horas	Ensino Médio Completo.	01 Vaga + CR*
Operador de Máquina	40 horas	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C" ou superior.	02 Vaga + CR*
Professor	20 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia	03 Vaga + CR*
Psicólogo	30 horas	Graduação em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP	01 CR*
Técnico em Enfermagem	40 horas	Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN	01 CR*
Técnico em Saúde Bucal – TSB	40 horas	Ensino Médio Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO	CR*
Técnico em Segurança no Trabalho	20 horas	Curso de Técnico em Segurança do trabalho e Registro no Órgão de Classe	CR*