

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

001

Estado do Paraná

Rua Expedicionário João Maria, 1020 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 - Fone: (42) 3635-8100 - Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

MEMORANDO INTERNO

De: Carlos Lunelli
Secretária Municipal de Administração e Planejamento

Para: Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento
Deoclécio De Nez

Laranjeiras do Sul-PR, 26 de abril de 2023.

Assunto: Encaminhamento de processo para licitação.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E CADASTRO DE RESERVA DE CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL-PR.

Prezados Senhores,

Vimos por meio deste solicitar a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E CADASTRO DE RESERVA DE CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL-PR.**

Sugere-se a licitação na modalidade:

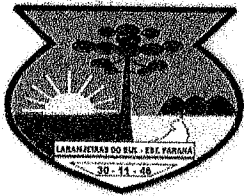
- Pregão
- Tomada de Preços
- Concorrência
- Inexigibilidade
- Dispensa
- Chamamento/Credenciamento.

Seguem em anexo os seguintes documentos:

- a) Termo de Referência;
- b) Proposta financeira;
- c) Documentos da fundação a ser contratada;
- d) Comprovações de valor, proposta financeiras, contratos administrativos;
- e) Estudo Técnico Preliminar.


CARLOS LUNELLI

Secretário Municipal de Administração e Planejamento



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

002

Estado do Paraná

Rua Expedicionário João Maria, 1020 - Centro - Cx. Postal 121 - 85301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 - Fone: (42) 3635-8100 - Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

TERMO DE REFERÊNCIA

1. O presente documento apresenta a especificação para o objeto da **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com fulcro no art. 75º., inciso XV da Lei 14.133/2021.
- 2.1. A contratação em tela se justifica tendo em vista que o município de Laranjeiras do Sul-PR não possui estrutura física, tampouco pessoal especializado para operacionalização de um processo de seleção desta magnitude.
- 2.2. O concurso público é o processo seletivo mais democrático para viabilizar o acesso a uma carreira profissional na esfera da administração pública. A Constituição Federal e a Constituição Estadual, com a imposição da obrigatoriedade da investidura em cargo e emprego público ser realizada mediante a realização de concurso público, de provas ou de provas e títulos, geraram transformações significativas na sociedade, com destaque para a qualificação do serviço público, o crescimento progressivo da demanda por cargos e empregos públicos e a difusão do ramo empresarial especializado na realização e preparação para o certame, tais como instituições organizadoras, cursos preparatórios, meios de comunicação, livrarias e editoras.
- 2.3. As instituições organizadoras de concurso público possuem ampla experiência no ramo, tendo a expertise necessária para a consecução dos objetivos da seleção, contando com profissionais capacitados para elaboração de provas que permitem avaliar a capacidade do candidato na área correlata à vaga.
- 2.4. Ainda, o concurso é necessário considerando que desde a última seleção houveram várias vacâncias através de exoneração, aposentadoria etc. Há de se considerar também que novas vagas surgiram tendo em vista o aumento da demanda municipal.
- 2.5. Com efeito, há necessidade de manter cadastro de reserva de candidatos aprovados para eventual reposição funcional e atendimento do surgimento de novas vagas, o que exige a realização de Concurso Público, conforme artigo 37, inciso II da Constituição Federal.
- 2.6. Do suporte legal: De acordo com Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Laranjeiras do Sul, em seu Art. 14, § 1º:

§ 1.º - A nomeação para cargos de carreira ou isolado de provimento efetivo, depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Ainda, destina uma seção para explicar sobre o concurso público:

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 15 - A primeira investidura em cargo de carreira e noutros que a lei determinar efetuar-se-á mediante Concurso Público.

Art. 16 - O Concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuser o respectivo regulamento, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

§ 1.º - O prazo de validade do concurso, que não será superior a 02 (dois) anos, e as condições de sua realização, serão fixados em Edital, que será publicado no órgão oficial de divulgação do Município.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

003

Estado do Paraná

Rua Expedicionário João Maria, 1020 - Centro - Cx. Postal 121 - 85301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 - Fone: (42) 3635-8100 - Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

§ 2.º - O prazo de validade do concurso poderá ser prorrogado, uma única vez, por até igual período.

§ 3.º - Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado.

§ 4.º - O preço fixado para inscrição do candidato em concurso público não será superior a 20% (vinte por cento) do vencimento básico inicial fixado para o cargo para o qual o candidato se inscrever.

Art. 17 - A aprovação em concurso público não cria direitos à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos habilitados.

De acordo com a Constituição Federal de 1988 o provimento de vagas para cargos públicos se dará mediante aprovação em Concurso Público, que terão validade de até dois anos, podendo ser prorrogados:

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: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

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; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

IV - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

A Lei Orgânica do Município de Laranjeiras do Sul também trata do concurso em âmbito municipal, vejamos:

Art. 80.

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;

Ainda, o edital do concurso público deverá considerar a Lei Municipal nº 034/2004 que trata da dispensa das pessoas doadoras de sangue do pagamento da taxa de inscrição:

Art. 1º. Ficam, por força desta lei, dispensados do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos realizados pelo Poder Público Municipal as pessoas que são doadoras de sangue, cadastradas na Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. Será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição em concurso público, a pessoa que doar sangue no mínimo duas vezes ao ano



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

004

Estado do Paraná

Rua Expedicionário João Maria, 1020 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 - Fone: (42) 3635-8100 - Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

Considerar também a Lei Municipal nº 047/2018 dispõe sobre a isenção do pagamento de valores a título de inscrição em concurso público, no âmbito do Município de Laranjeiras do Sul, para os eleitores, que tenham prestado serviço eleitoral:

Art. 1º Isenta do pagamento de valores a título de inscrição nos concursos públicos realizados pela administração pública municipal os eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Paraná que prestarem serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais.

Deverá disponibilizar vagas para pessoas portadoras de deficiência, quando assim cabível, de acordo com a Constituição Federal de 1988, em seu Art. 37, inciso VIII:

VIII - a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão.

2. O OBJETO DESTA LICITAÇÃO é a CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E CADASTRO DE RESERVA DE CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL-PR, sendo:

Item	Descrição	Qtde.	Und.	Valor Unit.	Valor Total
01	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de organização e operacionalização de concurso público para provimento de vagas e cadastro de reserva de cargos do quadro de provimento efetivo da administração municipal de Laranjeiras do Sul-PR.	1	UND.	109.650,00	109.650,00

2.1. O valor total máximo desta licitação é de R\$ 109.650,00, incluindo todos os serviços objeto deste certame.

2.2. O valor estimado no item 2 de R\$ 109.650,00 refere-se para uma quantidade de 2.000 (duas mil) inscrições homologadas.

2.3. Na hipótese de o número de inscritos ultrapassar os 2.000 (duas mil) candidatos estimados, haverá custo adicional de R\$ 45,00 por inscrição homologada.

2.3.4. O valor excedente será pago juntamente da última parcela do contrato, sendo formalizado através de aditivo ao contrato.

2.3.5. Para os cálculos acima, considera-se inscrições homologadas, inclusive inscrições isentas.

3. DA RELAÇÃO DE CARGOS OBJETO DO CONCURSO:

3.1. O vencimento básico e inicial de cada cargo será informado oportunamente pelo MUNICÍPIO ao CONTRATADO por ocasião da elaboração do Edital de Concurso, em razão da variação que poderá ocorrer até o início dos trabalhos.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

005

Estado do Paraná

Rua Expedicionário João Maria, 1020 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 - Fone: (42) 3635-8100 - Fax: (42) 3635-8136

<http://www.lj.pr.gov.br>

3.2. A Instituição ficará responsável em Organizar o Cronograma com tempo necessário às atividades em consonância com as diretrizes da Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul, encaminhar informações de divulgação de dados referentes as etapas do Concurso Público via Internet com o apoio da Administração Municipal.

3.3. A Instituição deverá selecionar e contratar profissionais com Formação na Área, capacitados e qualificados para elaboração de todas as questões, sendo as questões de formação geral, iguais para todos os níveis de iguais conteúdos, desde que as provas sejam aplicadas em mesmo horário obedecendo às condições do edital, garantir o ineditismo de todas as questões, fazer revisão técnica, linguística de cada questão por equipe especializada, digitar e editar as provas após a revisão, reproduzir os cadernos de provas em empresas especializadas, salvaguardando sigilo e a qualidade necessária ao processo, manter sigilo das questões e a segurança das provas, acondicionar as provas em pacotes lacrados com a maior segurança incluindo o momento de traslado, produzir quando necessário prova com frente ampliada, disponibilizar intérprete ou leitor para portadores de necessidades especiais (quando solicitado por requerimento) enfim, toda ou qualquer informações, serviços e outros referente aos serviços.

Item	Cargo	Nível de Escolaridade	Vagas	Prova Objetiva	Prova Prática	Prova de Títulos
01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO	CR	X		
02	ANALISTA DE SISTEMAS	ENSINO SUPERIOR	01+CR	X		
03	AUXILIAR DE FARMÁCIA	ENSINO MÉDIO	CR	X		
04	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	ENSINO MÉDIO	02+CR	X		
05	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO I	ENSINO FUNDAMENTAL	10+CR	X		
06	ENFERMEIRO	ENSINO SUPERIOR COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	CR	X		
07	ENGENHEIRO CIVIL – 20 HORAS	ENSINO SUPERIOR	CR	X		
08	INSTRUTOR DESPORTIVO	CURSO SUPERIOR NA ÁREA (BACHAREL) COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	01 + CR	X		
09	MÉDICO ESF 40 HORAS	SUPERIOR COM REGISTRO NO CRM	02+CR	X		
10	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL	CR	X	X	
11	NUTRICIONISTA	ENSINO SUPERIOR	01+CR	X		
12	OPERADOR DE MÁQUINAS	ENSINO FUNDAMENTAL	02+CR	X	X	
13	PEDAGOGO	ENSINO SUPERIOR	CR			
14	PROFESSOR DE ARTES	ENSINO SUPERIOR	CR	X		X
15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – 20 HORAS	ENSINO SUPERIOR	01 + CR	X		X
16	PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA DO ENSINO FUNDAMENTAL – INGLÊS	ENSINO SUPERIOR	CR	X		X
17	PROFESSOR DO ENSINO INFANTIL/FUNDAMENTAL	ENSINO MÉDIO/MAGISTÉRIO OU NORMAL SUPERIOR OU PEDAGOGIA	10+CR	X		X
18	PSICÓLOGO	ENSINO SUPERIOR COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	CR			
19	SECRETÁRIO ESCOLAR	ENSINO MÉDIO	CR	X		



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

006

Estado do Paraná

Rua Expedicionário João Maria, 1020 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 - Fone: (42) 3635-8100 - Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

20	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	CR	X		
21	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO	02+CR	X		

CARGO	DESCRIÇÃO DO CARGO E SUAS ATRIBUIÇÕES
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Exercem trabalho inerente às atividades através de visitas domiciliares às famílias. Realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar áreas de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de Atenção Básica; realizar, por meio de visita domiciliar acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; traduzir para ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pelas equipes.
ANALISTA DE SISTEMAS	Analisar, desenvolver, administrar e coordenar sistemas e ambientes de tecnologia da informação, definindo os requisitos e funcionalidades, especificando a arquitetura e definindo as ferramentas de desenvolvimento; Administrar ambientes informatizados; Estabelecer padrões; Coordenar projetos de TI; Oferecer soluções para ambientes informatizados; Pesquisar novas tecnologias aplicada a sistemas; Gerenciamento dos diversos bancos de dados do município, elaborar sistemas de segurança, backups, e de transmissão de dados; Acompanhamento de desempenho de programas de computador elaborado por terceiros, e utilizados pelo município; Auxiliar na correta utilização de programas de computador de outros órgãos governamentais; Executar outras atividades na área de tecnologia da informação de interesse da Administração Municipal.
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	Orientar pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; manter em ordem arquivo e fichário; Revelar e montar radiografias intraorais; Preparar o paciente para atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental, junto a cadeira operatória; manipular materiais restauradores; colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Dispensação de medicação; orientação acerca da tomada, dose, diluição e armazenamento de medicação; conferência das prescrições médicas; esclarecimento de dúvidas sobre o uso de uma determinada medicação; orientação para preenchimento correto de receitas de medicamentos controlados; organização dos medicamentos dentro da farmácia; conferência do estoque observando lote e data de validade; recebimento de novos medicamentos e



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

007

Estado do Paraná

Rua Expedicionário João Maria, 1020 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 - Fone: (42) 3635-8100 - Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

	etiquetagem dos mesmos; prestação de apoio à equipe de enfermagem e farmacêutico; conferência e registro de notas fiscais.
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO I	Executam serviços de manutenção, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
ENFERMEIRO	Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; no nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.
ENGENHEIRO CIVIL – 20 HORAS	Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.
INSTRUTOR DESPORTIVO	Desenvolvem, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinam técnicas desportivas; realizam treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruem-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliam e supervisionam o preparo físico dos atletas; acompanham e supervisionam as práticas desportivas; elaboram informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.
MÉDICO ESF 40 HORAS	Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Encaminhar, quando necessário, usuários e outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB.
MOTORISTA	Transportam, coletam e entregam cargas em geral. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.
NUTRICIONISTA	Prestar assistência e educação nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); desenvolver, coordenar e/ou participar de ações, programas, pesquisas e eventos, direta ou indiretamente relacionados à alimentação e nutrição, visando à prevenção de doenças, promoção, manutenção e recuperação da saúde; executar atividades de alimentação e nutrição de acordo com as políticas e programas da atenção básica; realizar o diagnóstico da situação alimentar e nutricional da



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

008

Estado do Paraná

Rua Expedicionário João Maria, 1020 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 - Fone: (42) 3635-8100 - Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

	<p>população; auxiliar o desenvolvimento e implementação de ações de saúde e alimentação e nutrição; atuar na formação e na educação continuada das equipes de saúde e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais; Elaborar planos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pela equipe de saúde, realizando ações multiprofissionais e interdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; desenvolver, coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras.</p>
OPERADOR DE MÁQUINAS	<p>Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico, drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.</p>
PEDAGOGO	<p>Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.</p>
PROFESSOR DE ARTES	<p>Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação de Nível Superior. Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; participar do processo de planejamento das atividades do Sistema Municipal de Ensino ou da escola relacionadas com a área de Artes; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino atuando</p> <p>em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas relativos à área de atuação; Colaborar com as atividades de articulação do Sistema Municipal de Ensino ou da Escola, envolvendo a família e a comunidade.</p>
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	<p>Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informar aos Pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico administrativas; Participar do planejamento geral da escola; Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanha e orienta estagiários; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; Confeccionar material didático; Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras culturais, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a autoestima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; participar da elaboração, execução e avaliação do projeto</p>



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

009

Estado do Paraná

Rua Expedicionário João Maria, 1020 - Centro - Cx. Postal 121 - 85301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 - Fone: (42) 3635-8100 - Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

	<p>pedagógico da escola, Orientar o aluno quanto a conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar e Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERANA DO ENSINO FUNDAMENTAL - INGLÊS</p>	<p>Conhecimentos básicos - História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). A importância da literatura infantil na infância. Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Ética no trabalho docente. Constituição Federal de 1988 (arts 205 a 217). Conhecimentos específicos - Compreensão de textos em Língua Inglesa: estratégias de leitura, tipologia textual, estrutura e organização textual, coerência e coesão: principais elementos e relações da estrutura linguística do inglês (morfologia, sintaxe, semântica, fonologia, vocabulário, uso); fundamentos teóricos do processo de ensino/aprendizagem da Língua Inglesa e principais abordagens metodológicas.</p>
<p>PROFESSOR DO ENSINO INFANTIL/FUNDAMENTAL</p>	<p>Docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Participar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional; Zelar pela aprendizagem das crianças; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade; Divulgar as experiências educacionais realizadas; Cumprir as determinações estabelecidas no respectivo Regimento Escolar; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem.</p> <p>Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Coordenar a elaboração e a execução do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula</p>



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

010

Estado do Paraná

Rua Expedicionário João Maria, 1020 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 - Fone: (42) 3635-8100 - Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

	<p>estabelecidas; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para recuperação das crianças de menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional; Informar os pais e responsáveis sobre a freqüência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional; Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da instituição educacional; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; Cumprir as determinações estabelecidas no respectivo Regimento Escolar; Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.</p>
PSICÓLOGO	<p>Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.</p>
SECRETÁRIO ESCOLAR	<p>Executam tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos e a outros serviços, como: recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos da escola, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da escola.</p> <p>Descrição da Função: Digita relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; digita, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos da Direção da Escola, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recebe as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém arquivo de documentos referentes à Secretaria da Escola, Assinam e elaboram Documentos Escolares como (Históricos, Transferências, Declarações entre outros) procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes à comunidade Escolar, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos; atende a comunidade escolar. Pode acompanhar a Direção em reuniões.</p>



TÉCNICO EM CONTABILIDADE	São atribuições do Técnico em Contabilidade a organização e execução dos serviços de contabilidade do Município de natureza orçamentária, financeira e patrimonial; a execução das tarefas de escrituração e lançamento dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os controles necessários no conjunto da organização contábil do ente e das entidades da administração direta e indireta do Município; o levantamento de balancetes, balanços, demonstrações contábeis, bem como a integração e consolidação destas peças; apuração, classificação e registro de atos e fatos contábeis e o desempenho das atribuições constantes do artigo 3º da Resolução CFC 560/83 considerando-se as exceções elencadas nos parágrafos 1º e 2º do mesmo artigo e outras atribuições afins. São considerados requisitos essenciais mínimos para o exercício do cargo a formação em curso técnico de nível médio da área respectiva e registro no Conselho Regional de Contabilidade.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Executar serviços de técnicos de enfermagem sob supervisão e orientação de enfermeiro; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade a plantões; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar com pacientes e familiares e com a equipe de saúde. Executar outras tarefas correlatas; participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na unidade de saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde.

3.4. O quantitativo de vagas pode variar, a critério do poder executivo.

3.5. Caso seja constatada imperiosa necessidade do Município em atender demandas imediatas, de ordem judicial, alterações em lei ou demais situações urgentes, poderá haver acréscimo e/ou alteração dos cargos descritos na Tabela do item 3 do Termo de Referência, mediante justificativa, devendo o CONTRATANTE oficializar a CONTRATADA. A situação descrita não enseja em alteração no valor global contratado, e o pagamento respeitará o disposto no Item 2 do Termo de Referência.

3.7. As provas do concurso serão realizadas na cidade de Laranjeiras do Sul-PR, em local a ser divulgado aos candidatos inscritos e homologados.

3.8. As provas práticas, títulos/prática serão aplicada aos candidatos que atingirem mais que 50% de acertos na prova escrita objetiva.

4. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

4.1. Elaboração do Edital de abertura do concurso e seus anexos (conteúdos e bibliografia);

4.2. Cronograma de eventos;

4.3. Processo de inscrições (inclusive via internet), com geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição na rede bancária;



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

012

Estado do Paraná

Rua Expedicionário João Maria, 1020 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 - Fone: (42) 3635-8100 - Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

- 4.4. Treinamento de servidor(es) encarregado(s) do recebimento das inscrições;
- 4.5. Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- 4.6. Receber e analisar os requerimentos de isenção da taxa de inscrição, de acordo com o previsto em legislação municipal e edital de concurso;
- 4.7. Fornecer arquivo digital dos candidatos inscritos, contendo todos os dados e informações contidos na ficha de inscrição destes;
- 4.8. Adaptar as provas e os locais de realização das provas de acordo com as necessidades declaradas por candidatos com deficiência, devidamente homologadas;
- 4.9. Disponibilizar no site da contratada todas as informações referentes ao concurso, tais como: editais, avisos, gabaritos e outros, para consulta e impressão;
- 4.10. emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;
- 4.11. Minuta dos Editais para publicação na imprensa;
- 4.12. Editais de divulgação e homologação das inscrições;
- 4.13. Elaboração De Listas De Presença Por Sala;
- 4.14. Disponibilizar o ensalamento dos candidatos para consulta e impressão via Internet;
- 4.15. 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.
- 4.16. Elaboração e aplicação das provas escritas e práticas, com transporte das mesmas até os locais destinados pelo Município, devidamente lacradas, garantindo assim o sigilo e segurança, indispensáveis à lisura do concurso de acordo com o cronograma estabelecido a seu critério;
 - 4.16.1. Para a elaboração das provas a contratada deverá levar em consideração as especificidades do cargo, tais como: nível de escolaridade, conteúdo programático e atribuições e habilidades do cargo, elaboradas por profissionais comprovadamente habilitados em cada área.
- 4.17. As perguntas a serem aplicadas nas provas deverão ser formuladas de caráter inéditas, ou seja, que não foram utilizadas em outros concursos anteriormente realizados.
- 4.18. Instruções para os fiscais das provas escritas e práticas;
- 4.19. Divulgação do gabarito oficial de todas as provas;
- 4.20. Correção das provas através de sistema eletrônico;



- 4.21. Emissão de relatórios contendo notas individuais e número de acertos em cada disciplina por cargo (após a identificação das provas);
- 4.22. Elaboração de Editais de divulgação do resultado das provas;
- 4.23. Apoio técnico jurídico em todas as etapas do processo seletivo;
- 4.24. Elaboração do Edital de convocação para sorteio público e ata pertinente ao resultado do sorteio, no caso de haver empate;
- 4.25. Editais de homologação do resultado final do concurso por ordem de classificação;
- 4.26. Avaliação dos títulos.
- 4.27. Atas pertinentes e demais atos relacionados ao concurso;
- 4.28. A destinação das verbas arrecadadas de cada inscrição do concurso deverão ser feitas em conta(s) especificada(s) pela Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul-PR, para as inscrições do concurso do Município.
- 4.29. Elaborar e efetuar a revisão técnica, digitar e imprimir as provas, que deverão ser objetivas e de múltipla escolha para o concurso da Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul-PR;
- 4.30. As questões das provas serão formuladas de acordo com o programa estipulado no edital do concurso, em comum acordo com o Município.
- 4.31. A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- 4.32. Acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis cujos envelopes deverão conter o nome da cidade, escola, número da sala e quantidade de cadernos de provas;
- 4.33. Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação, sem ônus para a contratante;
- 4.34. Elaborar um sistema de correção de provas capaz de assegurar plena validade e total confiabilidade aos resultados e relatórios a serem emitidos;
- 4.35 Conferência, separação e acondicionamento dos formulários ópticos em conformidade com o definido para os cadernos de provas;
- 4.36. Receber e responder os recursos interpostos, com emissão do Parecer da banca examinadora responsável pelo julgamento. Todas as respostas aos candidatos, deverão ser fornecidas à contratante para posterior encaminhamento aos interessados, bem como corrigir as provas e fornecer os relatórios devidos à **CONTRATANTE**, de acordo com a nova correção por força de recursos interpostos, se for o caso. O julgamento é dever da Comissão designada.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

014

Estado do Paraná

Rua Expedicionário João Maria, 1020 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 - Fone: (42) 3635-8100 - Fax: (42) 3635-8136

<http://www.lj.pr.gov.br>

4.37. As fichas dos candidatos aprovados portadores de necessidades especiais deverão vir em lotes separados dos demais candidatos, obedecendo igualmente rigorosa ordem de classificação em embalagem devida e criteriosamente identificada sobre o conteúdo.

4.38. É vedada a participação no concurso de familiares (marido, esposa, filhos, filhas, tios, tias, sobrinhos, sobrinhas) em até terceiro grau, de qualquer funcionário da empresa vencedora ou de algum dos elaboradores das provas que venham a ser utilizadas no presente concurso.

4.39. As provas classificatórias serão aplicadas em no máximo dois dias, em horários a definir, e serão realizadas no Município de Laranjeiras do Sul -PR.

4.40. Nos casos em que houver necessidade de republicações por falha ou erro da CONTRATADA, as despesas provenientes serão de responsabilidade da **CONTRATADA**.

4.41. A empresa vencedora será responsável pelo acompanhamento do processo junto ao Tribunal de Contas do Paraná, até a sua aprovação final, pelo Tribunal, sendo que o encaminhamento do processo de prestação de contas é de responsabilidade do Município.

4.42. Também será de responsabilidade da **CONTRATADA** outros custos, tais como:

4.43. Confeção dos cadernos de provas escritas conforme o número de candidatos inscritos;

4.44. Deslocamento da empresa (se necessário) até o Município e locais dos eventos, durante o período do concurso;

4.45. Tributos sobre a fatura, e quaisquer encargos sociais dos profissionais contratados pela licitante vencedora;

4.46. Emitir e entregar relatório de todos os inscritos, aprovados, reprovados e ausentes em ordem alfabética, contendo nome, endereço, número de inscrição, número da carteira de identidade, notas de cada prova, média final e classificação, situação de ausente/reprovado/aprovado, mencionando se o candidato é portador de necessidades especiais.

4.47. Emitir e entregar relatório de aprovados por cargo, em ordem de classificação, contendo o número de inscrição e nome do candidato, sendo que os portadores de necessidades especiais deverá constar na listagem de classificação geral e em listagem específica com classificação exclusiva.

4.47.1. Fornecer os resultados das provas escritas, práticas, por cargo, com classificação e desempate, contendo: número da inscrição, nome do candidato, número do documento de identificação, data de nascimento e total de acertos nas questões específicas, quando couber, e média/nota final, por meio de documento impresso, devidamente assinado, e em arquivo de editor de texto ou planilha eletrônica. **Ainda deverá ser enviado arquivo digital conforme layout do SIAP, nos prazos da Instrução nº 142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.**

4.48. Recrutamento e pagamento dos fiscais e do pessoal de apoio para aplicação das provas (escritas e práticas); As despesas com contratação de pessoal de apoio (fiscais, supervisores, etc.), bem como



da solicitação à Administração Pública Municipal, visando à cessão de prédios públicos para recepção de inscrição e aplicação das provas, serão de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**.

4.49. 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;

4.50. 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. Tal procedimento será acompanhado por um integrante da Comissão de Concurso e/ou Coordenação, no dia da prova.

4.51. 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;

4.52. Cumprir as orientações e recomendações proferidas pelo Contratante.

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

4.54. 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.

4.55. A inscrição do concurso deve ser em mais de um local e forma para não restringir a possibilidade dos interessados se inscreverem, visando a ampla acessibilidade aos cargos públicos;

4.56. No edital do concurso quando confeccionado deve prever a devolução do valor da taxa de inscrição nas hipóteses de suspensão, anulação, revogação ou mudança de data ou local do concurso;

4.57. Deve prever a isenção do pagamento da taxa de inscrição deve ser assegurada a todos os candidatos que, em razão de limitação financeira, não possam arcar com o valor da inscrição sem comprometer o sustento próprio e de sua família, sendo permitida a comprovação por qualquer meio legalmente admitido (desde que estabelecido no edital);

4.58. Deverá ainda se adequar à Lei Municipal sob nº.047/2018 que dispõe sobre a isenção do pagamento de valores a título de inscrição em concurso público, no âmbito do Município de Laranjeiras do Sul, para os eleitores, que tenham prestado serviço eleitoral.

4.59. Deverá ainda se adequar à Lei Municipal 34/2004, no caso de dispensa pessoas doadoras de sangue no pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos e define outras providências.

4.60. Deverá destinar vagas a candidatos com deficiência quando a legislação exigir.



4.61. Deverá, nos casos em que cabe vaga para deficiente o resultado final do concurso deve ser divulgado em duas listas distintas: uma contemplando todos os candidatos e outra apenas os deficientes;

4.62. Deverá observar conforme as atribuições indicadas as exigências dos conselhos profissionais.

5. SERÁ DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE:

5.1. Providenciar o contrato para realização do Concurso Público;

5.2. Acompanhar a realização do Concurso Público em todas as suas fases;

5.3. Providenciar a divulgação do Concurso;

5.4. Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do edital do concurso, tais como: legislação pertinente a concurso público, descrição da ocupação, vencimento inicial e requisitos para o provimento.

5.5. Publicar editais, comunicados, publicidade através de jornais e em meio eletrônico, caso necessário.

5.5. Disponibilizar veículo automotor, máquinas e/ou equipamentos, bem como demais utensílios para a realização das provas práticas;

5.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, designando Comissão Especial.

5.7. Cedência de local adequado para a realização da Prova Objetiva, Prova Prática;

5.8. Cedência de local adequado para a realização das inscrições no Município;

5.9. Convênio de cobrança com instituição financeira para crédito de valor correspondente à taxa de inscrição;

5.10. Todas as publicações legais relativas ao concurso público;

5.11. Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA** dentro dos prazos estabelecidos neste edital e contrato;

5.12. Exercer a fiscalização dos serviços por Comissão Especial Organizadora do Concurso Público designada pela Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul, acompanhada pelo seu setor jurídico;

5.13. Comunicar a Instituição contratada de todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, e, no caso de imperfeições, fixar prazo para correção;

5.14. Proporcionar condições para que a Instituição contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas estabelecidas no contrato;



5.15. Não obstante a Instituição contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.

5.16. Fornecer à Instituição contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato, incluindo nesses os conteúdos das provas.

5.17. Competirá a Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul, supervisionar a execução do contrato, aprovar os editais do concurso e demais atribuições para os quais forem designados.

6. PRAZO DE EXECUÇÃO

6.1. O **prazo de execução dos serviços de 180 (cento e oitenta) dias**, após a data de assinatura do contrato, podendo tais prazos serem prorrogados a critério da administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Etapa	Descrição	Prazo
1.	Entrega do conteúdo programático	Máximo de 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato
2.	Entrega do Edital de Abertura	Máximo de 20 (vinte) dias a contar da assinatura do contrato
3.	Entrega da lista de candidatos inscritos	Máximo de 7 (sete) dias úteis, a contar do dia subsequente ao encerramento das inscrições
4.	Realização da prova escrita	Máximo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação do Edital de Abertura
5.	Entrega do resultado da prova escrita, com desempate	Máximo de 8 (oito) dias úteis a contar da realização da prova; e havendo recursos, no máximo de 05 (cinco) dias úteis após o julgamento dos recursos do respectivo cargo
6.	Entrega do resultado da prova prática, com desempate	Máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de realização da prova; e havendo recursos, no máximo de 05 (cinco) dias úteis após o julgamento dos recursos do respectivo cargo

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1. É de responsabilidade da contratada a realização das inscrições, conforme especificado nos itens a seguir.

7.2. As inscrições deverão ser realizadas via Internet, por um período de pelo menos 30 (trinta) dias, a ser determinado pelo Município de Laranjeiras do Sul-PR, devendo a contratada disponibilizar aos candidatos, para impressão:

7.2.1. O Edital do concurso e seus anexos;

7.2.2. O comprovante de inscrição e orientações gerais aos candidatos;

7.2.3. O boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;

7.2.4. O conteúdo programático;

7.2.5. A descrição do cargo pretendido;



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

018

Estado do Paraná

Rua Expedicionário João Maria, 1020 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 - Fone: (42) 3635-8100 - Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

7.2.6. Opção de reimpressão do comprovante de inscrição e do boleto bancário.

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

7.3.1. Nome do Candidato;

7.3.2. Data de Nascimento;

7.3.3. Cargo Pretendido;

7.3.4. Número do R.G.;

7.3.5. Número do C.P.F.;

7.3.6. Endereço completo, telefone fixo, telefone celular e e-mail;

7.3.7. 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.

7.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito unicamente por intermédio de boleto bancário, identificado com código da FEBRABAN.

7.4.1. Os boletos bancários deverão ser emitidos no modelo FEBRABAN, devendo os recursos ser creditados integralmente em conta corrente do tesouro do Município de Laranjeiras do Sul-PR.

7.5 A contratada deverá fornecer ao Município de Laranjeiras do Sul-PR, 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, **CONFORME LAYOUT DO SIAP – TCE/PR.**

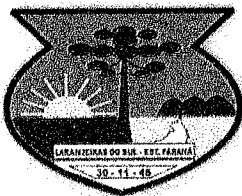
8. DAS PROVAS ESCRITAS

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

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

8.3. As provas deverão ser constituídas de questões objetivas, inéditas, de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas diferentes, com apenas uma opção correta, e de elaboração de texto, quando couber.

8.3.1. 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.



8.3.2. As questões da prova escrita **não poderão se repetir entre cargos** aplicados em turnos e datas diferentes, caso seja necessário.

8.4. Da Composição das Provas Escritas

8.4.1. Para a elaboração das provas a contratada deverá levar em consideração as especificidades do cargo, tais como: nível de escolaridade, conteúdo programático e atribuições do cargo.

8.4.2. Os candidatos aos cargos cuja escolaridade seja até o ensino fundamental, a prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Nota
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
Matemática	10	2,0	20,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0	20,00
Conhecimentos Específicos do cargo	10	4,0	40,00
Valor Máximo da Prova			100,00

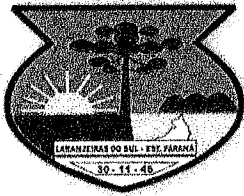
8.4.3. Para os candidatos aos cargos cuja escolaridade seja o ensino médio, a prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Nota
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
Matemática	10	2,0	20,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0	20,00
Conhecimentos Específicos do cargo	10	4,0	40,00
Valor Máximo da Prova			100,00

8.4.4. Para os candidatos aos cargos cuja escolaridade seja o ensino superior, a prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Nota
Língua Portuguesa	10	1,5	15,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	1,5	15,00
Conhecimentos Específicos do cargo	20	3,5	70,00
Valor Máximo da Prova			100,00

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



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

020

Estado do Paraná

Rua Expedicionário João Maria, 1020 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 - Fone: (42) 3635-8100 - Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

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

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

8.7. 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.

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

8.9. 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.

8.10. 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, **conforme layout do Siap – TCE/PR.**

8.11. É de responsabilidade do Contratante a disponibilização dos locais de realização das provas escritas, sendo que, na data de realização, esses deverão estar devidamente higienizados, sendo a organização, identificação e sinalização para o recebimento dos candidatos de responsabilidade da contratada.

8.11.1. 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.

8.12. 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.

9. DAS PROVAS PRÁTICAS

9.1. Serão realizadas provas práticas para os cargos acordo com o especificado a seguir:

9.1.1. As provas práticas dos cargos consistirão no desenvolvimento de atividades práticas, na presença de examinadores, abrangendo os conhecimentos profissionais necessários ao exercício do cargo, com duração máxima a ser determinada no edital de concurso.

9.1.2. O edital fixará número pré-definido de candidatos que farão as provas praticas, conforme determinado pelo Município.



9.1.3. Em relação a prova de Operador de Máquinas, poderão ser utilizados mais de um tipo de veículos, tais como: Escavadeiras Hidráulica, Retroescavadeira, Trator de Esteira, Caminhão.

9.2. A contratada deverá fornecer os resultados, contendo o número da inscrição, o nome do candidato, o número do documento de identificação, a data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova prática/aptidão física, total de acertos nas questões específicas, média/nota final dos candidatos e classificação final, obedecendo todos os critérios de desempates.

9.3. Para a realização da prova prática poderão ser utilizados locais, bem como maquinários e equipamentos do Município.

9.4. São de responsabilidade da contratada, todos os atos necessários a realização da prova prática:

9.4.1. Contratação, coordenação, treinamento e pagamento dos examinadores;

9.4.2. Recepção, organização, identificação e orientação dos candidatos;

9.4.3. Aplicação dos testes, de acordo com o previsto no edital do concurso, aos candidatos aprovados na prova escrita;

9.4.4. Organização e sinalização dos locais de prova para o recebimento dos candidatos e aplicação das provas;

9.4.5. Relatar em ata e comunicar à Comissão de Concurso e/ou Coordenação qualquer anormalidade no decorrer dos trabalhos;

9.4.6. Apuração dos resultados dos testes e fornecimento dos resultados ao Município.

10. DAS PROVAS DE TÍTULOS

10.1. Serão realizadas provas de títulos para os cargos de referenciados no item 3.3. A contratada será responsável por receber e avaliar os títulos, conforme previsões do edital.

11. DOS FISCAIS, APLICADORES E DEMAIS EQUIPES DE APOIO

11.1. A contratada deverá disponibilizar, em cada um dos locais de realização das provas, profissionais devidamente habilitados e capacitados para o desenvolvimento das seguintes atividades:

11.1.1. Aplicação das provas, de acordo com o estipulado nos itens anteriores e seus subitens;

11.1.2. Coordenação dos locais de realização e das equipes envolvidas na aplicação das provas;

11.1.3 Recepção, organização, identificação e orientação dos candidatos;

11.1.4. Manutenção da segurança, de forma a garantir a integridade dos candidatos e dos locais de prova;



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

022

Estado do Paraná

Rua Expedicionário João Maria, 1020 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 - Fone: (42) 3635-8100 - Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

11.1.5. Prestação de primeiros socorros.

11.2. É de responsabilidade da contratada o recrutamento, seleção, treinamento, coordenação e pagamento dos fiscais, examinadores e demais profissionais necessários para a realização das provas escrita.

11.2.1. Para a aplicação da prova escrita, a contratada deverá designar pelo menos 1 (um) fiscal por sala.

11.2.2. Deverá designar, também, pelo menos 02 (dois) fiscais itinerantes, a cada 06 (seis) salas, sendo 01 (um) do sexo masculino e 01 (um) do sexo feminino.

11.2.3. Deverá disponibilizar, ainda, aplicadores devidamente capacitados para a aplicação das provas aos candidatos com deficiência, quando necessário.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado da seguinte forma:

- a) 50% (cinquenta por cento) após a publicação do edital de abertura do concurso;
- b) 50% (cinquenta por cento) após a Homologação final do concurso.

12.2. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

12.3. **DO REAJUSTE:** Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste somente após o interregno de um ano, aplicando-se IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) ou outro índice que venha substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13. SUPORTE LEGAL

13.1. Foi realizado um estudo dos normativos abaixo, no que diz respeito aos itens a serem contratados. Com base nesses normativos, chegou-se à conclusão de que a contratação é viável.

13.1.1. Lei Federal 14.133/2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos.



14. DO TIPO DE LICITAÇÃO

14.1. Deverá ser realizada dia Dispensa de Licitação, o previsto no Art. 75, XV da Lei 14.133/2021.

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;

14.2. Verifica-se que há requisitos a serem preenchidos para efetivar a dispensa de licitação, os quais são: ser instituição brasileira, com finalidade estatutária da pesquisa, do ensino e do desenvolvimento institucional, possuir inquestionável reputação, ética e profissional, sem fins lucrativos.

14.2.1. É o que tem exigido o e. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em contratos similares. IV – Tem-se para concluir até aqui que:

- a) o objeto social do contratado deve ser preciso quanto à sua finalidade, e abranger perfeita e claramente atividades de cunho de desenvolvimento institucional;
- b) o objeto do contrato celebrado deve corresponder a uma das especialidades previstas no Estatuto Social do contratado – no caso concurso público – e não pode ser referir a serviço corriqueiramente encontrado no mercado;
- c) o contrato celebrado deve ter o caráter intuito personae e ser integralmente executado pelo contratado por dispensa;
- d) o contratado deve deter inquestionável capacitação para o desempenho da atividade contratada;
- e) a reputação do contratado deve referir-se ao objeto pactuado e ser aferida no universo de outras entidades da mesma natureza no momento da contratação;
- f) a razoabilidade do preço deve restar devidamente demonstrada, através de pesquisas de preços.

14.2.2. A **FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE inscrita no CNPJ: 03.757.610/0001-22**, é uma instituição nacional, sem fins lucrativos, incumbida estatutariamente da pesquisa, do ensino e do desenvolvimento institucional, com inquestionável reputação ética profissional, para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de concurso público de provas (escrita, prática e de títulos), com vários atestados de capacidades técnicas (documentos em anexo), e o preço está compatível conforme demonstrada no item 14.3.

14.3. Portanto, a presente contratação encontra guarida na legislação, art. 75, XV da Lei 14.133/2021.

14.3. Mapa comparativo dos preços pesquisados (pesquisas válidas).



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

024

Estado do Paraná

Rua Expedicionário João Maria, 1020 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 - Fone: (42) 3635-8100 - Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

	Descrição Itens	FAU CNPJ: 03.757.610/000 1-22	FAFIPA CNPJ 05.566.804/000 1-76	FAUEL CNPJ 03.061.086/000 1-50	Dispensa 004/2023- Pref. Dois Vizinhos	Dispensa 0377/2022- Pref. Ampére	Dispensa 024/2022- Pref. Foz do Jordão	Dispensa 004/2023-Pref. Realeza
1	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de organização e operacionalização de concurso público para provimento de vagas e cadastro de reserva de cargos do quadro de provimento efetivo da administração Municipal de Laranjeiras do Sul-Pr.	*R\$ 109.650,00	*R\$ 115.250,00	*R\$170.000,00	**R\$ 207.600,00	***R\$ 86.200,00	***R\$ 83.900,00	***R\$ 104.600,00

*Valor correspondente a 2.000 (duas mil) inscrições homologadas.

**Valor correspondente a 2.500 (duas mil e quinhentas) inscrições homologadas.

***Valor correspondente a 1.000 (mil) inscrições homologadas.

14.3.1. Verifica-se a fundação que apresentou o menor valor foi a FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE CNPJ 03.757.610/0001-22, no valor de R\$ 109.650,00, referente a 2.000 (Duas Mil) inscrições homologadas.

14.3.1.1. Visando verificar se os valores apresentados pela FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, estão compatíveis com o mercado, buscou-se realizar pesquisas com fornecedores que desenvolvem a organização e operacionalização do concurso público, conforme previsão na Orientação Normativas nº. 17 da Advocacia da União (AGU).

14.3.1.2. Foram encaminhados via e-mail para universidade, fundação, instituição solicitando orçamentos, conforme cópia de e-mail em anexo.

14.3.1.3. A Universidade Tecnológica Federal do Paraná – UTFPR informou que não realiza concursos externo.

14.3.1.4. As únicas que encaminharam suas propostas comerciais foram: FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE CNPJ 03.757.610/0001-22, FUNDACAO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAI - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCACAO CIENCIAS E LETRAS DE PARANAVAI – FAFIPA CNPJ 05.566.804/0001-76 e a FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA CNPJ 03.061.086/0001-50.

14.3.1.5. Ainda, foi realizado diligências via internet, nos sites dos municípios de Dois Vizinhos, Paraná, Ampére, Paraná e de Realeza, Paraná, em que a FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE está responsável para a realização do concurso.

14.4. Sendo assim, a contratada demonstrou que os seus valores estão de acordo com os valores praticados por ela.



15. DOS BENEFÍCIOS

15.1. Não se aplicam os benefícios da LC 123/2006.

16. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

16.1. Documentação de praxe disposta na Lei Federal 14.133/2021.

16.2. Qualificação dos integrantes da equipe técnica responsável pela prestação dos serviços

16.3. Atestado de Capacidade Técnica, em nome da FAU.

16.4. Relação dos concursos em aberto e concursos já finalizados realizadas pela FAU.

17. DA ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

17.1. A contratação anterior se deu pela Tomada de Preços 007/2022-PMLS. Não consta qualquer registro de ocorrências que ensejam considerações para este certame.

18. DA REQUISICÃO

18.1. O início dos serviços iniciaram após a assinatura do contrato.

19. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

19.1. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no termo de referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

19.2. Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

19.3. Apresentar cópias autenticadas das alterações do ato constitutivo, sempre que houver;

19.4. Não terceirizar a execução do serviço sem a anuência expressa do CONTRATANTE;

19.5. Executar fielmente o contrato, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas legais aplicáveis, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

19.6. Arcar com todas as responsabilidades decorrentes da execução do contrato, nos termos do código civil e do código de defesa e proteção do consumidor;

19.7. Responsabilizar-se pelo adimplemento em dia de todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, impostos, indenizações e demais despesas com pessoal decorrente da execução do contrato, isentando o CONTRATANTE de qualquer vínculo empregatício;



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

026

Estado do Paraná

Rua Expedicionário João Maria, 1020 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 - Fone: (42) 3635-8100 - Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

19.8. Responsabilizar-se pelo transporte, hospedagem, alimentação, deslocamentos e demais despesas com seus funcionários e prepostos na consecução e entrega do objeto;

19.9. Fornecer e obrigar que seus funcionários utilizem uniformes e todos os equipamentos de proteção individual e coletiva nos termos da legislação;

19.10. Observar e fazer cumprir todas as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho, conforme a legislação vigente, responsabilizando-se por todos os acidentes de trabalho e doenças ocupacionais das pessoas empregadas direta ou indiretamente para a execução do contrato;

19.11. Manter o CONTRATANTE integralmente indene de qualquer responsabilidade, custo, despesa ou ônus, inclusive procedimentos judiciais, administrativos, notificações e danos à imagem, decorrentes de qualquer violação ou infração a quaisquer deveres que venha a ser alegada em função da execução deste contrato;

19.12. Cumprir a legislação trabalhista, respondendo por quaisquer violações aos dispositivos;

19.13. Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

19.14. Arcar com a reparação dos danos causados ao CONTRATANTE ou à terceiros, por culpa/dolo de seus funcionários, na medida de suas responsabilidades apuradas por procedimento próprio.

19.15. Arcar com os eventuais danos decorrentes de acidentes de trabalho, inclusive extrapatrimonial.

19.17. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, serviços (s) que não atenda (m) as especificações mínimas contidas neste Termo de Referência.

19.18. Organizar-se técnica e administrativamente de modo a cumprir com eficiência as obrigações assumidas.

19.19. Atender todas as normas sanitárias vigentes e que vierem a serem editadas.

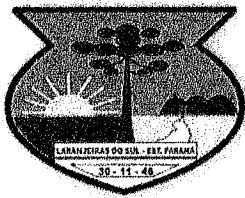
20. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

20.1. São obrigações do CONTRATANTE:

20.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o edital e proposta.

20.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do bem ou serviço recebido provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo

20.1.3. Comunicar o CONTRATADO, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.



20.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do CONTRATADO.

20.1.5. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente a parcela do serviço executado.

20.1.6. Descontar do CONTRATADO de maneira proporcional referente ao período que eventualmente não ocorrer a efetiva prestação do serviço, especialmente no início ou término do contrato, quando poderá não ser executado totalmente naquele mês.

20.2. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto desta licitação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de seus atos, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

21. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E PAGAMENTO

21.1. A empresa vencedora ficará obrigada a trocar a suas expensas, serviço que vier a ser recusado, sendo que o ato do recebimento não importará na aceitação.

21.2. Independentemente da aceitação o adjudicatário garantirá a qualidade de cada item, obrigando-se a repor aquele que apresentar defeito. Por divergências não adequadas serão aplicadas as sanções previstas no edital e legislação vigente.

21.3. Fornecer todos os dados necessários à fiscalização e controle do cumprimento do objeto contratado, sempre que solicitado pela Prefeitura de Laranjeiras do Sul.

21.4. Entregar os serviços somente depois de autorizados pelo Departamento de Compras.

21.5. O Município de Laranjeiras do Sul reserva-se no direito de rejeitar qualquer serviço que não atenda as exigências, cabendo à empresa a reposição, sendo que a rejeição não poderá ser alegada como justificativa para atraso, e também isenta a Prefeitura de Laranjeiras do Sul de responsabilidade quanto ao cumprimento dos termos de garantia de serviços.

22. DA SUBCONTRATAÇÃO

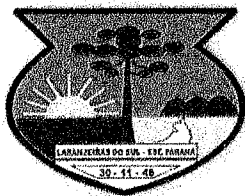
22.1. Não será admitida a subcontratação.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

028

Estado do Paraná

Rua Expedicionário João Maria, 1020 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 - Fone: (42) 3635-8100 - Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

- III - Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

23.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - Impedimento de licitar e contratar;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - As peculiaridades do caso concreto;
- III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;



V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

23.4. A extinção do contrato poderá ser:

I - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

24. CONTROLE DA EXECUÇÃO

24.1. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

24.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

24.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

24.4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

24.5. A execução deste contrato será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Comunicação Social, bem como prestar toda assistência e orientação que se fizerem necessárias, pela servidora pública EVERTON SANTOS VAZ, matrícula nº 048658-1, nomeado pela portaria nº 064/2023 de 28/02/2023.

25. PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO

25.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da administração nos moldes da Lei. 14.133/2021.

26. DO REAJUSTE

26.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste somente após o interregno de um ano, aplicando-se IPCA (Índice



Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) ou outro índice que venha substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

27. DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

27.1. Se houver desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial do contrato, os preços poderão ser revistos, a qualquer tempo, desde que cumpridas às condições estabelecidas neste item;

27.1.1. A CONTRATADA está ciente que no equilíbrio econômico-financeiro dos preços, poderá ser para aumentar ou para diminuir o valor.

27.1.2. A CONTRATADA poderá realizar equilíbrio econômico-financeiro dos preços afim de diminuir os valores.

27.2. Comprovado o desequilíbrio, a revisão dos preços poderá ser efetuada mediante solicitação da CONTRATADA, desde que apresentadas as devidas justificativas.

27.3. A fundamentação da concessão de reequilíbrio em favor do particular levará em conta:

27.3.1. Alteração de fato que torne mais onerosa a relação existente entre o conjunto dos encargos impostos ao particular e a remuneração correspondente por ocasião do ajuste;

27.3.2. A superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, a ocorrência de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe;

27.3.3. A configuração de álea econômica extraordinária e extracontratual;

27.3.4. O cumprimento das exigências previstas no Termo de Referência, Contrato e Item 18.5.

27.4. Sem prejuízo de outras hipóteses fundamentadas, será indeferido o requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro quando a Administração constatare:

27.4.1. Ausência de elevação dos encargos do particular;

27.4.2. Ocorrência do evento que se pretende fundamentar o pedido antes do aceite da proposta;

27.4.3. Ausência de vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos do contratado;

27.4.4. Culpa da CONTRATADA pela majoração dos seus encargos, incluindo-se a desídia na previsão da ocorrência do evento que se pretende fundamentar o pedido.



Estado do Paraná

Rua Expedicionário João Maria, 1020 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 - Fone: (42) 3635-8100 - Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

27.4.5. Em qualquer hipótese os preços decorrentes de revisão não ultrapassarão os praticados no mercado, mantendo-se a relação entre o valor originalmente registrado.

27.5. Para se habilitar à revisão dos preços, o interessado deverá formular pedido dirigido ao **fiscal de contrato**, mediante requerimento protocolado, devidamente fundamentado, e acompanhado dos seguintes documentos:

27.5.1. Planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente registrados, devidamente assinada sobre carimbo da empresa;

27.5.2. Cópia da (s) Nota (s) Fiscal (is) dos elementos formadores do novo preço;

18.5.3. Cópia da (s) Nota(s) Fiscal (is) dos elementos formadores do preço emitida a partir da data da primeira publicação do Edital até a data de realização da sessão de abertura dos envelopes de Propostas de Preços;

27.5.4. Outros documentos que comprovem o direito ao reequilíbrio, como por exemplo: demonstrativo de que a alteração dos custos foi superior aos índices oficiais de inflação; histórico de preços do mercado; histórico de preços de compras anteriores da própria Administração Pública; matérias de jornais que constatem tratar-se de elevação extraordinária do preço, orçamento de fornecedores juntado à proposta de preços, etc.

27.6. Sendo procedente o requerimento da CONTRATADA, o equilíbrio econômico financeiro será concedido a partir da data do protocolo do pedido.

27.7. A CONTRATADA não poderá interromper o fornecimento durante o período de tramitação do processo de revisão de preços.

27.8. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o município de Laranjeiras do Sul convocará o FORNECEDOR para negociar a redução dos preços registrados aos valores praticados pelo mercado.

28. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

28.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

29. DOS QUANTITATIVOS

29.1. As especificações e quantitativos foram definidos com base na demanda estimada para um único serviço.



30. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ESPECIFICAÇÕES

30.1. O responsável pela elaboração do termo de referência e pelo descrito do produto/serviço é Carlos Lunelli.

3. DA GARANTIAS SERVIÇO

31.1. Garantia dos serviços

31.1.1. Garantia de que os serviços serão executados conforme especificações do termo de referência.

32. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

32.1. Não será exigido garantia de execução contratual.

Laranjeiras do Sul, 26 de abril de 2023.



CARLOS LUNELLI

Secretário Municipal de Administração e Planejamento



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

033

Estado do Paraná

Rua Expedicionário João Maria, 1020 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 - Fone: (42) 3635-8100 - Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de organização e operacionalização de concurso público para provimento de vagas e cadastro de reserva de cargos do quadro de provimento efetivo da administração Municipal de Laranjeiras do Sul-Pr.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação em tela se justifica tendo em vista que o município de Laranjeiras do Sul-PR não possui estrutura física, tampouco pessoal especializado para operacionalização de um processo de seleção desta magnitude.

2.2. O concurso público é o processo seletivo mais democrático para viabilizar o acesso a uma carreira profissional na esfera da administração pública. A Constituição Federal e a Constituição Estadual, com a imposição da obrigatoriedade da investidura em cargo e emprego público ser realizada mediante a realização de concurso público, de provas ou de provas e títulos, geraram transformações significativas na sociedade, com destaque para a qualificação do serviço público, o crescimento progressivo da demanda por cargos e empregos públicos e a difusão do ramo empresarial especializado na realização e preparação para o certame, tais como instituições organizadoras, cursos preparatórios, meios de comunicação, livrarias e editoras.

2.3. As instituições organizadoras de concurso público possuem ampla experiência no ramo, tendo a expertise necessária para a consecução dos objetivos da seleção, contando com profissionais capacitados para elaboração de provas que permitem avaliar a capacidade do candidato na área correlata à vaga.

2.4. Ainda, o concurso é necessário considerando que desde a última seleção houveram várias vacâncias através de exoneração, aposentadoria etc. Há de se considerar também que novas vagas surgiram tendo em vista o aumento da demanda municipal.

2.5. Com efeito, há necessidade de manter cadastro de reserva de candidatos aprovados para eventual reposição funcional e atendimento do surgimento de novas vagas, o que exige a realização de Concurso Público, conforme artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

2.6. Do suporte legal: De acordo com Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Laranjeiras do Sul, em seu Art. 14, § 1º:

§ 1.º - A nomeação para cargos de carreira ou isolado de provimento efetivo, depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Ainda, destina uma seção para explanar sobre o concurso público:

DO CONCURSO PÚBLICO



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

034

Estado do Paraná

Rua Expedicionário João Maria, 1020 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 - Fone: (42) 3635-8100 - Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

Art. 15 – A primeira investidura em cargo de carreira e noutros que a lei determinar efetuar-se-á mediante Concurso Público.

Art. 16 - O Concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuser o respectivo regulamento, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

§ 1.º - O prazo de validade do concurso, que não será superior a 02 (dois) anos, e as condições de sua realização, serão fixados em Edital, que será publicado no órgão oficial de divulgação do Município.

§ 2.º - O prazo de validade do concurso poderá ser prorrogado, uma única vez, por até igual período.

§ 3.º - Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado.

§ 4.º - O preço fixado para inscrição do candidato em concurso público não será superior a 20% (vinte por cento) do vencimento básico inicial fixado para o cargo para o qual o candidato se inscrever.

Art. 17 – A aprovação em concurso público não cria direitos à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos habilitados.

De acordo com a Constituição Federal de 1988 o provimento de vagas para cargos públicos se dará mediante aprovação em Concurso Público, que terão validade de até dois anos, podendo ser prorrogados:

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: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

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; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

IV - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

A Lei Orgânica do Município de Laranjeiras do Sul também trata do concurso em âmbito municipal, vejamos:

Art. 80.

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



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

035

Estado do Paraná

Rua Expedicionário João Maria, 1020 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 - Fone: (42) 3635-8100 - Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

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;

Ainda, o edital do concurso público deverá considerar a Lei Municipal nº 034/2004 que trata da dispensa das pessoas doadoras de sangue do pagamento da taxa de inscrição:

Art. 1º. Ficam, por força desta lei, dispensados do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos realizados pelo Poder Público Municipal as pessoas que são doadoras de sangue, cadastradas na Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. Será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição em concurso público, a pessoa que doar sangue no mínimo duas vezes ao ano.

Considerar também a Lei Municipal nº 047/2018 dispõe sobre a isenção do pagamento de valores a título de inscrição em concurso público, no âmbito do Município de Laranjeiras do Sul, para os eleitores, que tenham prestado serviço eleitoral:

Art. 1º Isenta do pagamento de valores a título de inscrição nos concursos públicos realizados pela administração pública municipal os eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Paraná que prestarem serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais.

Deverá disponibilizar vagas para pessoas portadoras de deficiência, quando assim cabível, de acordo com a Constituição Federal de 1988, em seu Art. 37, inciso VIII:

VIII - a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os requisitos da contratação compreendem:

3.1.1. Prazo de vigência do contrato: 12 meses após a assinatura.

3.1.2. Garantia: Garantia de que os serviços serão executados conforme especificações do termo de referência.

3.1.4. Obrigações específicas da Contratada serão detalhadas no Termo de Referência.

3.2. Cumprir com os requisitos elencados no art. 62º da Lei 14.133/2021: jurídica, técnica, fiscal social e trabalhista, e econômica financeira.



4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADE PARA A CONTRATAÇÃO

4.1. Não há levantamento quantitativo, tratando-se de apenas uma organização e operacionalização de concurso público para provimento de vagas e cadastro de reserva de cargos do quadro de provimento efetivo da administração municipal de Laranjeiras do Sul-PR.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. O preço foi levantado mediante proposta comercial com pessoas jurídicas que organização e operacionalização de concurso público, como também através de contratos administrativos com órgãos públicos municipais.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. O valor estimado é de R\$ 109.650,00 refere-se para uma quantidade de 2.000 (duas mil) inscrições homologadas.

6.2. Na hipótese de o número de inscritos ultrapassar os 2.000 (duas mil) candidatos estimados, haverá custo adicional de R\$ 45,00 por inscrição homologada.

6.2.4. O valor excedente será pago juntamente da última parcela do contrato, sendo formalizado através de aditivo ao contrato.

6.2.5. Para os cálculos acima, considera-se inscrições homologadas, inclusive inscrições isentas.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. Solução com a presente contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de organização e operacionalização de concurso público para provimento de vagas e cadastro de reserva de cargos do quadro de provimento efetivo da administração municipal de Laranjeiras do Sul-PR.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU DA NÃO DA CONTRATAÇÃO

Não se aplica. Considerando a natureza do objeto e que a necessidade prevê a contratação da quantidade elencada, não cabendo, portanto, a previsão de parcelamento do objeto.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. Pretende-se com a presente contratação, a organização e operacionalização de concurso público, tendo em vista a última seleção houveram várias vacâncias através de exoneração, aposentadoria etc. Há de se considerar também que novas vagas surgiram tendo em vista o aumento da demanda municipal.



10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

10.1. A presente contratação será fiscalizada por agente público nomeado pela portaria nº. 064/2023, de 28/02/2023, tendo como atribuições

- I – Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- II – Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiver sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- III – Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar o atesto. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue este processo corretamente;
- IV – Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);
- V – Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instancias competentes aquelas que fugirem sua alçada;
- VI – Receber e encaminhar imediatamente as Fatura/Notas Fiscais, devidamente atestadas ao departamento competente, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;
- VII – Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- VIII – Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação dos Fiscais, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
- IX – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvida técnica administrativa ou jurídica.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1. Não há contratações correlatadas e/ou interdependentes.,

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEL IMPACTO NO ÍNDICE PRUDENCIAL DA FOLHA

12.1. Em atendimento aos possíveis impactos no índice prudencial da folha, foi realizado um estudo qual seria o impacto com relação aos valores e percentuais com as futuras contratações advindo do concurso público.

12.2. O impacto mensal teria um acréscimo na folha de pagamento com pessoal de R\$ 114.064,22, correspondente ao aumento 1,20%.

12.3. O índice prudencial da folha atualmente está em 44,76%, e com as futuras nomeações nos cargos do concurso será de 45,96% com despesas de pessoal.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Expedicionário João Maria, 1020 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 - Fone: (42) 3635-8100 - Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

038

12.4. De acordo com a Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, em seus arts. 19º e 20º. Inciso III, alínea “b”., e art. 169º da Constituição Federal.

Art. 20. A **repartição dos limites globais do art. 19** não poderá exceder os seguintes percentuais:

I - na esfera federal:

a) 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas da União;

b) 6% (seis por cento) para o Judiciário;

c) 40,9% (quarenta inteiros e nove décimos por cento) para o Executivo, destacando-se 3% (três por cento) para as despesas com pessoal decorrentes do que dispõem os incisos XIII e XIV do art. 21 da Constituição e o art. 31 da Emenda Constitucional no 19, repartidos de forma proporcional à média das despesas relativas a cada um destes dispositivos, em percentual da receita corrente líquida, verificadas nos três exercícios financeiros imediatamente anteriores ao da publicação desta Lei Complementar; (Vide Decreto nº 3.917, de 2001)

d) 0,6% (seis décimos por cento) para o Ministério Público da União;

II - na esfera estadual:

a) 3% (três por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas do Estado; (Vide ADI 6533)

b) 6% (seis por cento) para o Judiciário; (Vide ADI 6533)

c) 49% (quarenta e nove por cento) para o Executivo; (Vide ADI 6533)

d) 2% (dois por cento) para o Ministério Público dos Estados; (Vide ADI 6533)

III - na esfera municipal:

a) 6% (seis por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas do Município, quando houver;

b) 54% (cinquenta e quatro por cento) para o Executivo.

Art. 19. Para os fins do disposto no caput do **art. 169 da Constituição**, a **despesa total com pessoal, em cada período de apuração e em cada ente da Federação**, não poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida, a seguir discriminados:

Art. 169. A **despesa com pessoal ativo e inativo e pensionistas da União**, dos Estados, do Distrito Federal e **dos Municípios não pode exceder os limites estabelecidos em lei complementar**. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 109, de 2021)

12.4. Portanto, estaremos dentro do índice permitido pela Lei Complementar nº. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

13. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

13. Em atendimento aos possíveis impactos ambientais que envolvem a presente contratação, observou-se que não há, aparentemente, impactos ambientais.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

14.1. Declaro viável a presente contratação.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

039

Estado do Paraná

Rua Expedicionário João Maria, 1020 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 - Fone: (42) 3635-8100 - Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

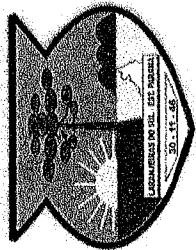
15. JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE

15.1. Considerando todos os aspectos já mencionados, avalia-se que a contratação por demanda atenderá a Administração de forma satisfatória, portanto é viável.

Laranjeiras do Sul-PR, 26 de abril de 2023.

Carlos Lunelli

Secretário Municipal de Administração e Planejamento



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Expedicionário João Maria, 1020 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 - Fone: (42) 3635-8100 - Fax: (42) 3635-8136

<http://www.la.pr.gov.br>

MAPA COMPARATIVO DOS PREÇOS PESQUISADOS (PESQUISAS VÁLIDAS)

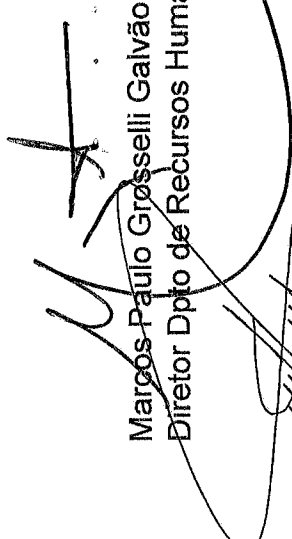
Descrição Itens	FAU CNPJ: 03.757.610/000 1-22	FAFIPA CNPJ 05.566.804/000 1-76	FAUEL CNPJ 03.061.086/000 1-50	Dispensa 004/2023- Pref.Dois Vizinhos	Dispensa 037/2022- Pref. Ampére	Dispensa 024/2022- Pref. Foz do Jordão	Dispensa 004/2023- Pref. Realeza
1 Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de organização e operacionalização de concurso público para provimento de vagas e cadastro de reserva de cargos do quadro de provimento efetivo da administração Municipal de Laranjeiras do Sul-Pr.	*R\$ 109.650,00	*R\$ 115.250,00	*R\$170.000,00	**R\$ 207.600,00	***R\$ 86.200,00	***R\$ 83.900,00	***R\$ 104.600,0 0


*Valor correspondente a 2.000 (duas mil) inscrições homologadas.

**Valor correspondente a 2.500 (duas mil e quinhentas) inscrições homologadas.

***Valor correspondente a 1.000 (mil) inscrições homologadas.

Laranjeiras do Sul, 26 de abril de 2023.


Marcos Paulo Grosselli Galvão
Diretor Dpto de Recursos Humanos


Carlos Lunelli
Sec. De Administração e Planejamento



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná
Rua Exp. João Maria 1020 – Centro – CEP: 85301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95
Departamento de Recursos Humanos

041

Laranjeiras do Sul-PR, 25 de abril de 2023.

Ilmo Sr
DEOCLÉCIO DE NEZ
M. D. Secretário Municipal de Finanças e Orçamento
N E S T A

Senhor Secretário:

Venho através do presente, apresentar a Vossa Senhoria demonstração de impacto financeiro na Folha de pagamento deste Município:

Vagas	Cargo	Base	Salários	Gratificação	Patronal	Custo Mensal
1	Analista de Sistemas	R\$ 4.905,84	R\$ 4.905,84	R\$ 0,00	R\$ 687,80	R\$ 5.593,64
2	Auxiliar de Consultório Odontológico	R\$ 1.486,51	R\$ 2.973,02	R\$ 594,60	R\$ 416,82	R\$ 3.984,44
10	Auxiliar de Manutenção e Conservação I	R\$ 1.340,12	R\$ 13.401,20	R\$ 0,00	R\$ 1.878,85	R\$ 15.280,05
1	Instrutor Desportivo	R\$ 1.912,16	R\$ 1.912,16	R\$ 0,00	R\$ 268,08	R\$ 2.180,24
2	Médico ESF 40 Horas	R\$ 15.516,47	R\$ 31.032,94	R\$ 6.206,59	R\$ 4.350,82	R\$ 41.590,35
1	Nutricionista	R\$ 4.905,84	R\$ 4.905,84	R\$ 0,00	R\$ 687,80	R\$ 5.593,64
2	Operador de Máquinas	R\$ 2.181,73	R\$ 4.363,46	R\$ 0,00	R\$ 611,76	R\$ 4.975,22
1	Professor de Educação Física	R\$ 1.912,16	R\$ 1.912,16	R\$ 0,00	R\$ 268,08	R\$ 2.180,24
10	Professor do Ensino Infantil/Fundamental	R\$ 2.038,18	R\$ 20.381,80	R\$ 0,00	R\$ 2.857,53	R\$ 23.239,33
2	Técnico em Enfermagem	R\$ 3.524,50	R\$ 7.049,00	R\$ 1.409,80	R\$ 988,27	R\$ 9.447,07
			R\$ 92.837,42	R\$ 8.210,99	R\$ 13.015,81	R\$ 114.064,22

Informo que o índice prudencial da Folha está em 44,76% (abril/2022 a março/2023¹); que as futuras contratações acrescentariam um percentual de 1,20%, totalizando assim, 45,96% de gastos com despesa de pessoal.

Sendo o que tinha para o momento, renovo expressões de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente:
Marcos Paulo Grosselli Galvão
Diretor do Departamento de
Recursos Humanos
Portaria Nº 319/2022

Marcos Paulo Grosselli Galvão
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

¹ Anexo.

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - CONSOLIDADO
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
ABRIL/2022 A MARÇO/2023

RGF - ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)												INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR PROCESSADOS (b)	
	LIQUIDADAS													
	04/2022	05/2022	06/2022	07/2022	08/2022	09/2022	10/2022	11/2022	12/2022	01/2023	02/2023	03/2023		TOTAL (Últimos 12 meses) (b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	4.408.771,83	4.229.288,00	4.415.755,36	5.847.124,01	4.492.454,64	4.450.073,16	4.484.931,33	4.527.022,00	7.341.845,11	5.109.737,74	4.653.518,76	4.752.533,70	58.723.455,64	0,00
Pessoal Ativo	4.389.390,49	4.175.514,74	4.394.776,96	5.776.009,43	4.412.753,37	4.351.651,71	4.366.266,70	4.412.002,73	7.179.501,53	5.085.073,74	4.594.282,41	4.692.036,30	57.768.235,01	0,00
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	3.980.896,61	3.745.631,21	3.924.416,75	5.335.488,21	3.968.177,72	3.906.630,48	3.920.667,96	3.963.031,56	6.302.185,57	4.605.969,01	4.112.820,75	4.197.472,43	51.943.408,26	0,00
Obrigações Patronais	428.493,88	429.883,53	440.360,11	440.521,22	444.075,65	445.021,23	446.588,74	448.971,17	877.315,96	459.089,73	481.441,66	484.563,87	5.829.826,75	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias, Reserva e Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras despesas de previdência relativas às atividades de fiscalização e de fiscalização de forma indireta (§ 1º do art. 19 da LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas de Pessoal Descontadas de Contas de Trazimento (exceto elemento 34)	19.381,34	53.773,28	50.978,50	71.114,58	73.701,27	98.421,45	118.674,63	115.019,27	162.343,58	44.669,00	69.256,35	70.897,40	854.220,63	0,00
Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	0,00	0,00	0,00	322.992,00	168.623,96	139.542,58	189.137,56	189.695,47	442.584,43	146.233,65	200.413,04	198.413,63	1.997.636,32	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Descontos de Decisão Judicial de período anterior ao da apropriação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao de apropriação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas vinculadas com recursos financeiros repassados pela União para pagamento de vencimento ou de qualquer outra vantagem dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias (§ 11, EC 126/2022)	0,00	0,00	0,00	322.992,00	168.623,96	139.542,58	189.137,56	189.695,47	442.584,43	146.233,65	200.413,04	198.413,63	1.997.636,32	0,00
Instrução Normativa TCE/PR 69/2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Proenuldas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA TOTAL COM PESSOAL (III = I + II)	4.408.771,83	4.229.288,00	4.415.755,36	6.170.116,01	4.661.078,60	4.589.615,71	4.603.516,07	4.972.041,27	7.814.130,54	5.558.827,47	4.853.918,76	4.950.947,33	60.723.681,97	0,00

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (V)	133.581.187,42	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16 da CF) (VI)	4.700.000,00	
(-) Recursos destinados ao pagamento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias (§ 11 do art. 198, da CF - EC 120/22) (VII)	100.000,00	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII) = (IV - V - VI - VII)	2.061.912,00	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VIII) = (III + III b)	126.719.275,42	
LIMITE MÁXIMO (IX) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	56.725.819,37	44,75%
LIMITE PRUDENCIAL (X) = (0,95 x IX) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	66.428.408,73	54%
	65.006.988,29	51,3%



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - CONSOLIDADO
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
ABRIL/2022 A MARÇO/2023

RGF - ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 meses)												INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)	TOTAL (ULTIMOS 12 MESES) (a)	% SOBRE A RCL AJUSTADA (b)
	04/2022	05/2022	06/2022	07/2022	08/2022	09/2022	10/2022	11/2022	12/2022	01/2023	02/2023	03/2023			
AFURCAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL															
												61.585.567,95		48,6%	

LIMITE DE ALERTA (X) = (0,90 x IX) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)

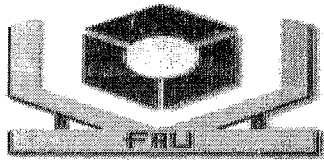


FAU - Fundação de Apoio ao
Desenvolvimento da
Universidade Estadual do Centro-Oeste

**PROPOSTA COMERCIAL
Nº 034/2023**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL-PR

*FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE
RUA AFONSO BOTELHO, 838 – TRIANON – CEP: 85.012-030 – GUARAPUAVA – PARANÁ
TELEFONE: (42) 3623-5892 – E-MAIL: concursosfau@fundacaounicentro.com.br / comercial.fau@fundacaounicentro.com.br*



FUNDAÇÃO
DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO
UNICENTRO

045

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 Fundação de Apoio ligada a 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 LARANJEIRAS DO SUL-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 Laranjeiras do Sul-PR, a FAU propõe o valor global fixo de **R\$ 109.650,00 (cento e nove mil, seiscentos e cinquenta reais)** para um total estimado de 2.000 candidatos inscritos.

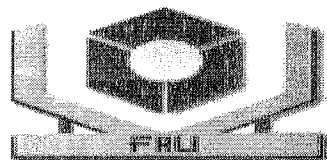
Caso o número de inscritos se confirme maior que 2.000 candidatos inscritos, haverá custo adicional de **R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)** por candidato excedente.

2.3. FORMA DE PAGAMENTO

Pagamentos feitos pelo contratante em 02 parcelas, conforme segue:

1ª Parcela: 50% (cinquenta por cento) após a publicação do edital de abertura do concurso;

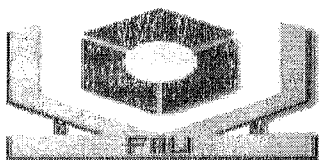
2ª Parcela: 50% (cinquenta por cento) após a Homologação final do concurso;



FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO UNICENTRO

3. TABELA DE CARGOS:

Item	Cargo	Nível de Escolaridade	Vagas	Prova Objetiva	Prova Prática	Prova de Títulos
01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO	CR	X		
02	ANALISTA DE SISTEMAS	ENSINO SUPERIOR	01+CR	X		
03	AUXILIAR DE FARMÁCIA	ENSINO MÉDIO	CR	X		
04	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	ENSINO MÉDIO	02+CR	X		
05	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO I	ENSINO FUNDAMENTAL	10+CR	X		
06	ENFERMEIRO	ENSINO SUPERIOR COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	CR	X		
07	ENGENHEIRO CIVIL – 20 HORAS	ENSINO SUPERIOR	CR	X		
08	INSTRUTOR DESPORTIVO	CURSO SUPERIOR NA ÁREA (BACHAREL) COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	01 + CR	X		
09	MÉDICO ESF 40 HORAS	SUPERIOR COM REGISTRO NO CRM	02+CR	X		
10	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL	CR	X	X	
11	NUTRICIONISTA	ENSINO SUPERIOR	01+CR	X		
12	OPERADOR DE MÁQUINAS	ENSINO FUNDAMENTAL	02+CR	X	X	
13	PEDAGOGO	ENSINO SUPERIOR	CR			
14	PROFESSOR DE ARTES	ENSINO SUPERIOR	CR	X		X
15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – 20 HORAS	ENSINO SUPERIOR	01 + CR	X		X
16	PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA DO ENSINO FUNDAMENTAL – INGLÊS	ENSINO SUPERIOR	CR	X		X
17	PROFESSOR DO ENSINO INFANTIL/FUNDAMENTAL	ENSINO MÉDIO/MAGISTÉRIO OU NORMAL SUPERIOR OU PEDAGOGIA	10+CR	X		X
18	PSICÓLOGO	ENSINO SUPERIOR COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	CR			
19	SECRETÁRIO ESCOLAR	ENSINO MÉDIO	CR	X		
20	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	CR	X		
21	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO	02+CR	X		



FUNDAÇÃO
DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO
UNICENTRO

4. PROVA OBJETIVA

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

Para os cargos: ENSINO FUNDAMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 10 Língua Portuguesa; ▶ 10 Matemática/raciocínio lógico; ▶ 10 Conhecimentos Gerais e Legislação; ▶ 10 Conhecimentos Específicos.
Para os cargos: ENSINO MÉDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 10 Língua Portuguesa; ▶ 10 Matemática/raciocínio lógico; ▶ 10 Conhecimentos Gerais e Legislação; ▶ 10 Conhecimentos Específicos.
Para os cargos: ENSINO SUPERIOR	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 10 Língua Portuguesa; ▶ 10 Conhecimentos Gerais e Legislação; ▶ 20 Conhecimentos Específicos.

A aplicação da prova terá duração de até 04 (quatro) horas, para realização da prova objetiva, na cidade de Laranjeiras do Sul-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.

Os títulos serão entregues no dia de realização da prova objetiva.

5. TAXAS BANCÁRIAS

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

6. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD

(Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018)

As contratantes deverão observar e fazer com que seu pessoal observe toda legislação e regulação especial vigente e aplicável sobre proteção de dados relativos a uma pessoa física identificada ou identificável, classificados como “dados pessoais”, sejam esses relativos à sua própria equipe (funcionários, representantes, prepostos ou contratados), sejam esses relativos ao pessoal da parte contrária, ou também fornecedores, clientes e terceiros envolvidos ou não nestes trabalhos. A inobservância a essas condições, além de obrigar a infratora no pagamento de multa fixada em lei ou por contrato, ainda sujeitará o transgressor às sanções e reparações cabíveis. Desta forma, para a execução deste contrato cada uma das partes será individualmente responsável por seus procedimentos específicos, adequação, observância e conformidade em relação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Nº 13.709 de 14 de agosto de 2018), respondendo, da mesma forma, isoladamente, pela adequação de sua política de proteção específica, segurança de seus meios e pela implementação de medidas de prevenção ao vazamento de informações. Comprometendo-se, ainda, na demonstração da adoção e manutenção desses procedimentos sempre questionadas diretamente por autoridade competente, ou mesmo se necessário à defesa parte contrária, em processo administrativo ou judicial, em havendo discussão relacionada ao ora pactuado ou relação direta com o cumprimento deste contrato.



7. DADOS DA FUNDAÇÃO

Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro Oeste

CNPJ nº 03.737.610/0001-22

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, 05 de abril de 2023.

FERNANDO FRANCO
NETTO:59454610759

Assinado de forma digital por
FERNANDO FRANCO
NETTO:59454610759
Dados: 2023.04.05 09:41:05 -03'00'

Prof. Fernando Franco Netto
Diretor Presidente - FAU

Assunto **ORÇAMENTO CONCURSO PÚBLICO LARANJEIRAS DO SUL**
De <comercialfau@fundacaounicentro.com.br>
Para <protocolo.procuradoria@ls.pr.gov.br>
Data 2023-04-05 12:20



-
- Proposta Comercial 034-2023 - PREF LARANJEIRAS DO SUL.pdf(~545 KB)
-

Olá, boa tarde!

Segue em anexo nossa proposta comercial.

Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos estamos à disposição.

Att,

--

Setor Comercial FAU
Fundação de Apoio ao desenvolvimento Unicentro
Rua Afonso Botelho, 838 Bairro Trianon
CEP 85.012-030 - Guarapuava - PR
Telefone (42) 3623-5892



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

OF.DIR.Nº. 119/2023

Londrina - PR, 30 de março de 2023.

Ref.: Proposta para Realização de Concurso Público ao Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul - PR

**Exmo. Sr
Prefeito do Município
Laranjeiras do Sul - 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 Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul, 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 dois períodos, manhã e tarde, 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	Requisitos	Avaliação
Agente Comunitário De Saúde	Ensino Médio	Prova Objetiva
Analista de Sistemas	Ensino Superior	Prova Objetiva
Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio	Prova Objetiva
Auxiliar de Consultório Odontológico	Ensino Médio	Prova Objetiva
Auxiliar de Manutenção e Conservação I	Ensino Fundamental	Prova Objetiva
Enfermeiro	Ensino Superior	Prova Objetiva
Engenheiro Civil – 20 Horas	Ensino Superior	Prova Objetiva
Instrutor Desportivo	Ensino Superior	Prova Objetiva
Médico ESF 40 Horas	Ensino Superior	Prova Objetiva
Motorista	Ensino Fundamental	Prova Objetiva + Prova Prática
Nutricionista	Ensino Superior	Prova Objetiva
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental	Prova Objetiva + Prova Prática
Pedagogo	Ensino Superior	Prova Objetiva
Professor de Artes	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova de Títulos
Professor de Educação Física – 20 Horas	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova de Títulos
Professor de Língua Estrangeira Moderna do Ensino Fundamental – Inglês	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova de Títulos
Professor do Ensino Infantil/ Fundamental	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova de Títulos
Psicólogo	Ensino Superior	Prova Objetiva
Secretário Escolar	Ensino Médio	Prova Objetiva
Técnico em Contabilidade	Ensino Técnico	Prova Objetiva
Técnico em Enfermagem	Ensino Técnico	Prova Objetiva

8978



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

01. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

A prova escrita para os cargos de nível Fundamental, Médio e Técnico será composta de 40 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	10
Conhecimentos Gerais	10
Matemática	10
Português	10
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)	

A prova escrita para os cargos de nível Superior será composta de 40 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	20
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 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 práticas/didáticas somente os **100 (cem) primeiros candidatos aprovados na prova objetiva**.

03. LIMITE DOS CANDIDATOS PARA PROVA DE TÍTULOS:

Somente os candidatos aprovados na prova objetiva 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.

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.



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

052

04. DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA:

Para execução dos serviços propostos, apresentamos o valor de R\$ 170.000,00 (cento e setenta mil reais) para a participação de até 2.000 (dois mil) candidatos e o valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) por candidato excedente.

Nestes valores, consideramos que o local para aplicação das provas objetivas será de responsabilidade da Contratante, sem qualquer ônus à 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 permanente das carteiras das salas de provas e dos sanitários;
- g) disponibilização de um frasco de álcool em gel em cada sala de aplicação de provas;
- h) disponibilização de álcool em gel, papel toalha descartável e sabonete líquido nos sanitários;
- i) 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 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.



Faculdade de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

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 para a realização do Certame em referência, sempre observando os prazos mínimos estabelecidos em leis para cada etapa. No ANEXO I apresentamos um exemplo da contagem desses prazos.

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 inerentes aos serviços contratados (datas e prazos).

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

Atenciosamente,


Emerson Guzzi Zuan Esteves
Diretor Presidente
FAUEL

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.



Faculdade de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

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 Fauel, 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
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

Assunto **Solicitação de Orçamento para Contratação de Universidade Pública para Realização de Concurso**

De <protocolo.procuradoria@ls.pr.gov.br>

Para <cogeps@unioeste.br>, <secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br>, <fauel@fauel.org.br>, <candidatofundacaofafipa@gmail.com>

Cópia <drh@ls.pr.gov.br>

Data 2023-03-29 16:54



- Termo de Referência Concurso.docx(~71 KB)

Olá boa tarde!

Estamos encaminhando termo de referência para elaboração de orçamento para análise e posterior contratação de Universidade Pública mediante dispensa de contratação para realização de concurso para Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul-PR.

A contratação prevê número mínimo de 2000 inscritos e pagamento de inscrições remanescentes mediante termo de referência, favor realizar orçamento para 2000 inscrições.

Os cargos e tipos de prova estão contemplados no referido termo de referência.

Validade de proposta de até 60 dias.

Obrigado pela atenção

Dúvidas entrar em contato junto ao Departamento Jurídico ou Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LARANJEIRAS DO SUL
TELEFONE 42-3635-8144
Rua Expedicionário João Maria,1020, Centro, Laranjeiras do Sul/PR

Assunto **RES: Solicitação de Orçamento para Contratação de Universidade Pública para Realização de Concurso**
De <jamyla@fauel.org.br>
Para <protocolo.procuradoria@ls.pr.gov.br>
Data 2023-04-03 10:33



- Orçamento Prefeitura de Laranjeiras.pdf(~1,3 MB)

Olá
Tudo bem?

Conforme solicitado, segue orçamento da Fundação para realização de prova de Concurso Público. Nos colocamos a disposição para realizar uma visita junto ao órgão para discussão/ negociação da proposta e eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários. Por favor, peço que acuse o recebimento do e-mail.

Att
Jamyla Maria
Fauel

-----Mensagem original-----

De: FAUEL <fauel@fauel.org.br>
Enviada em: quinta-feira, 30 de março de 2023 08:37
Para: Jamyla <jamyla@fauel.org.br>
Assunto: ENC: Solicitação de Orçamento para Contratação de Universidade Pública para Realização de Concurso

Segue e-mail.

Atenciosamente,

FAUEL - Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina
CNPJ: 03.061.086/0001-50
Rua Fernando de Noronha, 1.426 - CEP: 86.060.410 - Londrina/PR
Telefone: (43) 3321-3262

-----Mensagem original-----

De: protocolo.procuradoria@ls.pr.gov.br <protocolo.procuradoria@ls.pr.gov.br>
Enviada em: quarta-feira, 29 de março de 2023 16:55
Para: cogeps@unioeste.br; secneconcursosfau@fundacaounicentro.com.br; fauel@fauel.org.br; candidatofundacaofafipa@gmail.com
Cc: drh@ls.pr.gov.br
Assunto: Solicitação de Orçamento para Contratação de Universidade Pública para Realização de Concurso

Olá boa tarde!

Estamos encaminhando termo de referência para elaboração de orçamento para análise e posterior contratação de Universidade Pública mediante dispensa de contratação para realização de concurso para Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul-PR.

A contratação prevê número mínimo de 2000 inscritos e pagamento de inscrições remanescentes mediante termo de referência, favor realizar orçamento para 2000 inscrições.

Os cargos e tipos de prova estão contemplados no referido termo de referência.

Validade de proposta de até 60 dias.

Grato pela atenção

Dúvidas entrar em contato junto ao Departamento Jurídico ou Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LARANJEIRAS DO SUL
TELEFONE 42-3635-8144
Rua Expedicionário João Maria,1020, Centro, Laranjeiras do Sul/PR



**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 068/2022

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

Município de Laranjeiras do Sul- PR



|Acompanhe nossos Concursos|
<https://concursos.fundacaofafipa.org.br/>

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.

ÁREA 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.

Conteúdo 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;
- Coladores 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 18 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:

142 CIDADES NO PARANÁ

[Almirante Tamandaré| Amaporã| Andirá| Antônio Olinto| Arapongas| Arapoti| Arapuã| Araruna| Araucária| Ariranha do Ivaí| Assis Chateaubriand| Astorga| Atalaia| Bandeirantes| Barbosa Ferraz| Barra do Jacaré| Bela Vista do Paraíso| Borrazópolis| Cafeara| Cafelândia| Cambará| Cambé| Campina Grande do Sul| Campo Largo| Campo Magro| Campo Mourão| Cândoi| Canópolis| Castro| Centenário do Sul| Cerro Azul| Cianorte| Colombo| Conselheiro Mairinck| Cornélio Procopio| Cruzeiro do Sul| Curitiba| Curiuva| Diamante do Norte| Dois Vizinhos| Doutor Camargo| Doutor Ulysses| Fazenda Rio Grande| Fênix| Florai| Foz do Iguaçu| Grandes Rio| Guairaçá| Guapirama| Guaraci| Guarapueva| Ibaiti| Ibiporã| Iguaçu| Indianópolis| Itaúna do Sul| Ivaiporã| Ivatuba| Jacarezinho| Jandaia do Sul| Janiópolis| Jardim Alegre| Jardim Olinda| Joaquim Távora| Jundiá do Sul| Lidianoópolis| Lourdinha| Londrina| Lunardelli| Mandaguari| Maria Helena| Marialva| Maringá| Marumbi| Matelândia| Matinhos| Mato Rico| Medianeira| Mercedes| Mirador| Moreira Sales| Morretes| Munhoz de Melo| Nova Aliança do Ivaí| Nova Aurora| Nova Esperança| Nova Fátima| Nova Londrina| Nova Santa Bárbara| Ourizona| Palmas| Palmeira| Paraíso do Norte| Paranacity| Paranaguá| Paranapoema| Paranaíba| Pérola| Pinhais| Pinalhão| Piraquara| Pitanga| Ponta Grossa| Pontal do Paraná| Porto Amazonas| Porto Rico| Quatiguá| Querência do Norte| Quitandinha| Rancho Alegre do Oeste| Realeza| Rio Branco do Sul| Sabáudia| Santa Amélia| Santa Fé| Santa Isabel do Ivaí| Santana do Itararé| São Jerônimo da Serra| São João do Caiuá| São João do Triunfo| São José dos Pinhais| São Manoel do Paraná| Sarandi| Sengés| Tamarana| Tamboara| Teixeira Soares| Telêmaco Borba| Terra Boa| Terra Rica| Terra Roxa| Tibagi| Tijucas do Sul| Toledo| Tupassí| Ubiratã| Umuarama| Uniflor| Uraí| Ventania| Vera Cruz do Oeste| Wenceslau Braz]

Quantidade Concursos	Nº Inscrições	Nº Homologados	% Homologados
142	1.257.922	829.130	65,91%

CONCURSOS EM DESTAQUE

ÓRGÃO	EDITAL	ANO	TOTAL INSCRITOS	TOTAL HOMOLOGADOS
Companhia Paranaense de Energia - COPEL	001/2006	2006	17.047	11.978
Município de Carlacica - ES	001/2010	2010	36.619	19.710
Município de São José dos Pinhais - PR	074/2010	2010	17.065	11.296
POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ - PR	1107/2012	2012	164.430	123.950
ITA IPL Regional	001/2010	2010	5.320	3.695
Município de São José dos Pinhais - PR	114/2011	2011	13.197	8.076
Município de Ponta Grossa - PR	003/2011	2011	6.370	3.881
Município de Curitiba - ES	001/2012	2012	20.629	8.103
COAHB Londrina - PR	002/2012	2012	17.172	11.219
Município de Pinhais - PR	003/2013	2013	18.836	10.652
Município de Maringá - PR	021/2014	2014	25.883	17.719
Município de Londrina - PR	172/2015	2015	58.175	47.750
Município de Bandeirantes - PR	001/2017	2017	13.292	9.779
Município de Sarandi - PR	089/2018	2018	11.747	7.295
Município de Cianorte - PR	002/2018	2018	11.563	8.519
Município de Toledo - PR	001/2019	2019	10.348	10.386
Município de Paranaguá - PR	001/2018	2018	18.042	12.119
Município de Apucarana - PR	087/2019	2019	38.212	26.276
Município de Ibiporã - PR	039/2019	2019	20.259	12.900
Município de Foz do Iguaçu - PR	002/01/2018	2019	11.548	7.979
CREA Curitiba - PR	023/2019	2019	8.266	4.852
FEAES - Curitiba - PR	001/2019	2019	11.350	6.117
Município de Ivinhema - MS	001/2020	2020	11.614	7.539
Município de Ponta Grossa - PR	001.005/2021	2021	11.293	8.324
Município de Itaipó - SC	33/2021	2021	14.305	10.785
Município de Campo Mourão - PR	001/2022	2022	8.085	5.685
Município de Londrina - PR	212/2022	2022	15.082	10.216

3. RESUMO DESTA PROPOSTA

3.1. OBJETO: Realização de Concurso Público ao Município de Laranjeiras do Sul – PR.

3.2. TABELA DE CARGOS

CARGO	NÍVEL DE ENSINO	TIPOS DE AVALIAÇÃO
ANALISTA DE SISTEMAS	Superior	Objetiva
ENFERMEIRO	Superior	Objetiva
ENGENHEIRO CIVIL – 20 HORAS	Superior	Objetiva
INSTRUTOR DESPORTIVO	Superior	Objetiva
MÉDICO ESF 40 HORAS	Superior	Objetiva
NUTRICIONISTA	Superior	Objetiva
PEDAGOGO	Superior	Objetiva
PROFESSOR DE ARTES	Superior	Objetiva Títulos
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - 20 HORAS	Superior	Objetiva Títulos
PROFESSOR DE L. ESTRANGEIRA MODERNA DO ENSINO FUNDAMENTAL – INGLÊS	Superior	Objetiva Títulos
PSICÓLOGO	Superior	Objetiva
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Médio	Objetiva
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Médio	Objetiva
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	Médio	Objetiva
PROFESSOR DO ENSINO INFANTIL/FUNDAMENTAL	Médio	Objetiva Títulos
SECRETÁRIO ESCOLAR	Médio	Objetiva
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Médio	Objetiva
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Médio	Objetiva
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO I	Fundamental	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 04 (quatro) alternativas cada, distribuídas conforme abaixo:

CARGO	GRUPOS EMENTA
NÍVEL SUPERIOR	Língua Portuguesa - 10 Conhecimentos Gerais – 05 Legislação - 05 Conhecimentos Específicos. - 20 Total: 40 questões
NÍVEL MÉDIO/FUNDAMENTAL	Língua Portuguesa – 10 Matemática / Raciocínio Lógico - 10 Conhecimentos Gerais - 05 Legislação - 05 Conhecimentos Específicos - 10 Total: 40 questões

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 equipes de aplicação	Fundação

3.3.2. 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.

3.3.3. 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
Motorista	Prática	30 primeiros colocados na Prova Objetiva
Operador de Máquinas	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

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 verificado para CONTRATANTE, que deverá assiná-lo, sendo responsável pelo seu conteúdo.

4.3. 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

4.4. PROCESSO DE INSCRIÇÃO

Elaboração de layout e de 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.**

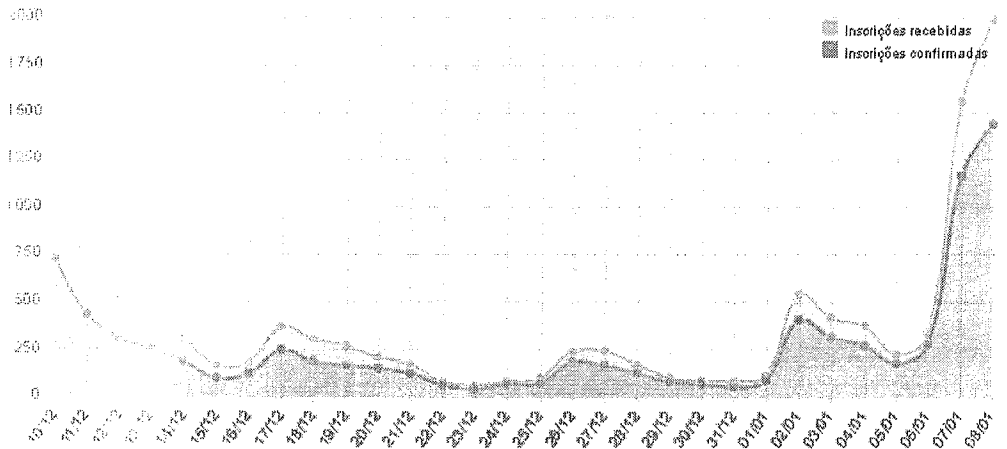
Atendimento ao candidato mediante os seguintes meios de comunicação: callcenter e e-mail do candidato, com informações sobre o concurso em dias úteis e horário comercial.

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

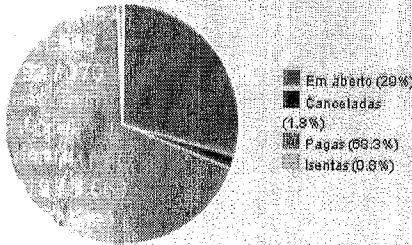
Concurso Público do Município de Foz de Iguaçu - 12

- 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 Processual
- Etapa: Prova Discursiva - Questão 01
- Etapa: Prova Discursiva - Questão 02
- Etapa: Prova Discursiva - Questão 03

Você está em: Visão Geral



Total de Inscrições:	11.548	Pedidos de Isenção:	158
Pagas / Isentas / Gratuitas:	7.868 / 91 / 0	Últimas 24h:	0
Cotistas Confirmado / Total:	92 / 170	Recursos em Aberto:	0
Total Confirmado / Pendente:	7.979 / 3.569	Pedidos de Condições Especiais:	75



Inscrições por Origem de Acesso:

Mídia	Origem	Qtde.
Outros	Outros	5627
Referencia	pciconcursos.com.br	2105
Referencia	google.com	1146
Referencia	google.com.br	542
Referencia	g1.globo.com	288
Referencia	pmf.foz.gov.br	270
Referencia	foz.portaldacidade.com	194
Referencia	jcconcursos.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	jcconcursos.uol.com...	52

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.

4.7. 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 possuindo 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.

4.8. 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 **MANUAL DE APLICAÇÃO**.

Disponibilização de no mínimo 02 (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.

4.9. 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 no página eletrônica da organizadora, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do concurso.

4.10. 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 nos 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.

4.11. DA ASSESSORIA JURÍDICA

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

4.12 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

4.13 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.

4.14 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 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

DO PREÇO PROPOSTO

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

- Global de R\$ 115.250,00 (cento e quinze mil, duzentos e cinquenta reais) para um total de 2.000 (dois mil) candidatos inscritos. Caso o número de inscritos se confirme maior que 2.000 INSCRITOS haverá custo adicional de R\$ 34,50 por candidato excedente.

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

VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (noventa) dias.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:

PARCELA	PORCENTAGEM	DATA
1	50%	em até 05 (cinco) dias após término das inscrições
2	50%	em até 05 (cinco) dias após a publicação da homologação final

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

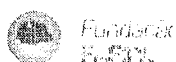
Paranaíba, 30 de Março de 2023.



Reconhecido pelo Ministério de
 FUNDAMENTO DE PROPOSTA
 Nº 12345678901234567890
 Verifique em: https://validar.fgf.gov.br

Fabio Ribeiro de Proença
 Gerente de Gestão

|Acompanhe nossos Concursos|



Assunto **|Fundação FAFIPA| Solicitação de Orçamento para Contratação de Universidade Pública para Realização de Concurso**
De Fabio Proença <fabio@fundacaofafipa.org.br>
Para <protocolo.procuradoria@ls.pr.gov.br>
Data 2023-03-30 11:26



- 068.2023_PP_PM_Laranjeiras_do_Sul_-_PR_assinado.pdf(~638 KB)

Bom dia,

Conforme solicitação, segue em anexo Proposta Financeira para Planejamento, Organização e Execução de Concurso Público ao Município de Laranjeiras do Sul - PR.

Qualquer dúvida, estamos à disposição.

ACOMPANHE NOSSOS CONCURSOS

Pelas Redes Sociais



Att.



FABIO RIBEIRO DE PROENÇA
GERENTE

☎ 44 3422.9352
🌐 www.fundacaofafipa.org.br/

Em 29/03/2023 16:56, Fundação Fafipa escreveu:



----- Forwarded message -----

De: <protocolo.procuradoria@ls.pr.gov.br>

Date: qua., 29 de mar de 2023 às 16:54

Subject: Solicitação de Orçamento para Contratação de Universidade Pública para Realização de Concurso

To: <cogep@unioeste.br>, <secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br>, <fauel@fauel.org.br>, <candidatofundacaofafipa@gmail.com>

Cc: <drh@ls.pr.gov.br>

Olá boa tarde!

Estamos encaminhando termo de referência para elaboração de orçamento para análise e posterior contratação de Universidade Pública mediante dispensa de contratação para realização de concurso para Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul-PR.

A contratação prevê número mínimo de 2000 inscritos e pagamento de inscrições remanescentes mediante termo de referência, favor realizar orçamento para 2000 inscrições.

Os cargos e tipos de prova estão contemplados no referido termo de referência.

Validade de proposta de até 60 dias.

Grato pela atenção

Dúvidas entrar em contato junto ao Departamento Jurídico ou Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

LARANJEIRAS DO SUL

TELEFONE 42-3635-8144

Rua Expedicionário João Maria,1020, Centro, Laranjeiras do Sul/PR



Município de

Dois Vizinhos

Estado do Paraná



PROCEDIMENTO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 004/2023

Dois Vizinhos, 1 de fevereiro de 2023.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO OBJETIVANDO O PREENCHIMENTO DE 86 (OITENTA E SEIS) VAGAS EM 49 (QUARENTA E NOVE) CARGOS PÚBLICOS.

Lote 001						
Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Qtde	UN	Preço máximo	Preço máximo total
1	29829938	CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO a instituição ficará responsável por 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. O valor é estipulado com base no quantitativo de 2.500 (dois mil e quinhentos) candidatos inscritos. Em havendo um número maior de inscrições pagar-se-á o valor de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) por candidato excedente.	1	UN	207.600,00	207.600,00
TOTAL						207.600,00

Fonte do Recurso: Livre

Parágrafo Primeiro

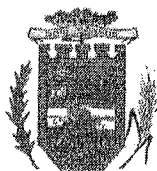
A gestão do contrato será de responsabilidade da Secretaria de Administração e Finanças, por meio do(a) secretário(a) da pasta Sr(a). Vilmar Possato Duarte.

Parágrafo Segundo

A fiscalização será de responsabilidade do(a) Sr(a). Neiva Terezinha Lovatto, tendo como suplente o(a) Sr(a) Mariangela Koerich Zenci.

Parágrafo Terceiro

O contrato deverá cumprir o Termo de Ética dos Servidores Públicos do Município de Dois Vizinhos, conforme previsto no Decreto nº 16549/2020, artigo 27, alínea "D" de acordo com os princípios e critérios de conduta nele estabelecidos.

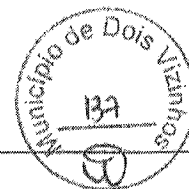


Município de

Dois Vizinhos

Estado do Paraná

2 069



VALOR ESTIMADO: R\$ 207.600,00 (duzentos e sete mil e seiscentos reais).

DO PREÇO: A Instituição Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro-Oeste – FAU, apresentou o valor de R\$ 207.600,00 (duzentos e sete mil e seiscentos reais) para realização do concurso para até 2.500 (dois mil e quinhentos) inscritos + R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) por candidato excedente.

FUNDAMENTO LEGAL: Justifica-se de acordo com a vigente legislação artigo 24, inciso XIII da Lei 8666/93 e na Instrução Normativa 071/2012 e 142/2018 do Tribunal de Contas do estado do Paraná.

RAZÃO DA ESCOLHA: A instituição Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro-Oeste – FAU, apresentou a melhor proposta para realização do concurso público no município de Dois Vizinhos, tendo em vista a previsão de 2.500 inscritos bem como demonstrou a devida capacidade técnica para realizar o objeto.

EMPRESA CONTRATADA: FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FAU, inscrita no CNPJ sob o nº 03.757.610/0001-22, sediada na Rua Afonso Botelho, nº 838, Bairro Trianon, na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, CEP 85.012-030, E-mail: concursosfau@fundacaounicentro.com.br e telefone (42) 3623-5892, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por seus responsáveis legais Sr.(a) Fernando Franco Netto, CPF nº 594.546.107-59 e RG nº 8.061.707-0 e Sr.(a) Paulo Sérgio Syritiuk, CPF nº 604.164.599-00 e RG nº 4.100.822-9.

DA SUBCONTRATAÇÃO: fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto.

CONTRATANTE: Município de Dois Vizinhos - Paraná.

FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado através do Departamento Financeiro da Prefeitura Municipal da seguinte forma:

- a) 50% (cinquenta por cento) em até 5 (cinco) dias após a homologação das inscrições;
- b) 25% (vinte e cinco por cento) em até 5 (cinco) dias após a entrega do resultado da prova objetiva;
- c) 25% (vinte e cinco por cento) em até 5 (cinco) dias após a homologação do concurso;

Parágrafo Primeiro

Dados bancários: Caixa Econômica Federal -104, agência 0389; conta 9212-7.

Parágrafo Segundo

Deverá constar no Nota Fiscal o

*Número do processo de Dispensa,

*Número do Contrato,

*Número do Termo Aditivo/apostilamento (se houver),

*Recebimento conforme Decreto que nomeia os fiscais dos contratos firmados pela Administração Municipal,



Município de

Dois Vizinhos

Estado do Paraná

3

070



*Anexos para todas as notas (Todas as negativas fiscais mais CNDT),

* Dados Bancários para pagamento.

A data para entrega de Notas Fiscais será até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, após esta data, deverão ser encaminhadas a partir do primeiro dia do mês subsequente.

Se a empresa for optante do Simples Nacional, deverá constar na Nota Fiscal.

Parágrafo Terceiro

Ocorrendo atraso no pagamento por culpa exclusiva do CONTRATANTE, o valor devido será atualizado financeiramente, entre as datas do vencimento e do efetivo pagamento, de acordo com a variação "pro reza tempore" do Índice de Preço ao Consumidor Amplo (IPCA).

Parágrafo Quarto

A empresa vencedora da licitação deverá possuir conta bancária, preferencialmente, junto aos Bancos Oficiais - Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal. Caso contrário, se a empresa possuir somente contas em instituições diferentes das supracitadas, deverá arcar com as custas referentes as transferências bancárias/TED/DOC/PIX. O custo atual é variável, sendo o valor máximo de R\$ 11,50 (onze reais e cinquenta centavos) por operação.

CONDUTA DE PREVENÇÃO DE FRAUDE E CORRUPÇÃO: Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida a subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual, conforme Decreto Municipal nº 16480 de 30 de julho de 2020.

Conforme definido no Decreto Municipal nº 16480/2020 em seu art. 4º Constituem atos lesivos à administração pública, todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas mencionadas neste Decreto, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

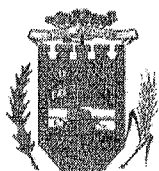
II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;

III - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV - no tocante a licitações e contratos:

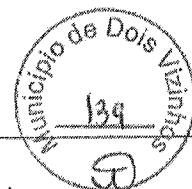
a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;



Município de
Dois Vizinhos

Estado do Paraná



c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V - dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

DOTAÇÕES			
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Destinação de recurso
2023	01890	06.001.04.122.0003.2025	00000

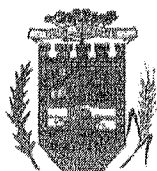
VIGÊNCIA: O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo ser estendido em caso de eventual interesse público, até o limite legal.

DA EXECUÇÃO: A instituição contratada ficará responsável por 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.

PRAZO: Conforme cronograma a ser elaborado em conjunto (Município e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro-Oeste – FAU).

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

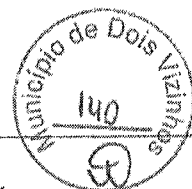
1. Realizar os trabalhos que lhe são atribuídos com estrita observância aos preceitos da transparência, Impessoalidade, moralidade, eficiência e legalidade, considerando as normas legais Municipais, Estaduais e Federais que norteiam o objeto;
2. Possuir a estrutura de sistema adequada e prestar suporte para o recebimento das inscrições dos candidatos;
3. Gerar o boleto referente às inscrições dos candidatos com crédito diretamente na conta do município de Dois Vizinhos.



Município de

Dois Vizinhos

Estado do Paraná



4. Possuir estrutura própria como leitora de gabarito e sistema de informação, apropriada e capaz de atender as obrigações por parte da contratada;
5. Adaptar o sistema de informação com vistas às necessidades do município;
6. Observar as regras dispostas no Edital de Abertura de Concurso, o qual será elaborado pelo Município em conjunto com a contratada, no prazo previsto;
7. Receber as inscrições dos candidatos, por meio eletrônico;
8. Disponibilizar no site da contratada todas as informações (para consulta e impressão) referentes ao concurso, tais como: edital, acesso a inscrição, comunicados, resultados, gabaritos, recursos, ensalamento, entre outros;
9. Receber e analisar os requerimentos de isenção da taxa de inscrição, de acordo com o previsto em legislação municipal e edital de concurso;
10. Fornecer arquivo digital dos candidatos inscritos, contendo todos os dados e informações contidos na ficha de inscrição destes;
11. Adaptar as provas e os locais de realização das provas, de acordo com as necessidades declaradas por candidatos com deficiência, após devidamente homologadas e autorizadas pela Comissão Organizadora de Concursos designada pela Contratada;
12. Elaborar, aplicar e corrigir a prova escrita e prática, para os cargos previstos, de acordo com as especificações descritas.
13. As provas deverão ter 50 questões 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;
14. As provas e cartões resposta deverão ser acondicionados em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais deverão ser abertos na presença dos fiscais e candidatos;
15. As questões das provas deverão ser inéditas, ou seja, formuladas por seu próprio corpo docente ou por pessoas contratadas e qualificadas;
16. Disponibilizar os cartões resposta devidamente identificado com os dados pessoais do candidato e do cargo pretendido, devendo ainda conter campo específico para o colhimento da assinatura do candidato;
17. Alocar profissionais devidamente habilitados, para elaboração e avaliação das provas, bem como para a banca examinadora, conforme as áreas de conhecimento atinentes os cargos ofertados;
18. O município indicará o local para realização da prova prática;



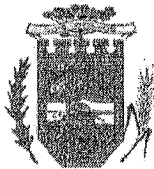
Município de

Dois Vizinhos

Estado do Paraná



19. O município disponibilizará os veículos e equipamentos de grande porte para realização da prova prática, sendo os materiais adicionais de responsabilidade da instituição contratada;
20. Fornecer os resultados das provas objetivas, Prova de Títulos e provas práticas, 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, devidamente assinado, e em arquivo de editor de texto ou planilha eletrônica. Ainda deverá ser enviado arquivo digital conforme layout do SIAP e normativas do TCE/PR;
21. Disponibilizar e remunerar os fiscais, coordenadores e equipes responsáveis pela limpeza, segurança e de primeiros socorros nos locais de realização das provas, conforme especificado, bem como providenciar os equipamentos e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades pertinentes ao certame;
22. Fornecer as respostas e fundamentação de possíveis recursos, dentro dos prazos estabelecidos pela Comissão Organizadora de Concursos do Município diretamente ao candidato e também a comissão do concurso público);
23. As respostas dos recursos deverão ser apresentadas de forma clara, concisa e fundamentadas.
24. Disponibilizar até as 19:00 horas do dia seguinte a realização da prova escrita o gabarito preliminar e disponibilizar neste mesmo dia e horário sistema eletrônico para abertura de recursos por parte do candidato.
25. 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 do município de Dois Vizinhos;
26. 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;
27. 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;
28. 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;
29. A contratada deverá manter os originais dos gabaritos dos candidatos em arquivo, por 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data da homologação final do Concurso, fornecendo cópias originais para análise, quando solicitado pelo município de Dois Vizinhos.



Município de

Dois Vizinhos

Estado do Paraná



30. Encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas os arquivos dos resultados, para publicação no site do município, em formato PDF, observando os prazos estabelecidos nos cronogramas do concurso. Atender o contido na Instrução Normativa 142/2018 do TCE/PR.

31. Observar a Lei 14274/2003 – art. 1º que trata dos afrodescendentes e também é recomendação do Ministério Público do Estado do Paraná.

32. Cumprir as orientações e recomendações proferidas pelo município de Dois Vizinhos.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DAS CONDIÇÕES GERAIS: Constituir-se-ão obrigações da CONTRATADA as seguintes, para a totalidade do objeto:

1 - Tratar as questões inerentes ao objeto com o fiscal do contrato, através do(s) responsável(is) técnico(s), não se admitindo aos demais empregados da CONTRATADA tratarem de questões técnicas com o fiscal do contrato, a não ser por iniciativa deste último;

2 - Responsabilizar-se por qualquer dano causado, por sua culpa ou dolo, a qualquer órgão público, empresa privada ou pessoa física, não cabendo ao Município suportar qualquer ônus, nos termos do art. 70 da Lei nº. 8.666/1993;

3 - Responder por quaisquer danos morais, materiais, patrimoniais e/ou pessoais causados ao Município ou a terceiros, provocados ou negligenciados por seus profissionais e/ou prepostos, culposa ou dolosamente, ainda que por omissão involuntária, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo Município;

4 - Realizar com seus próprios recursos todas as obrigações relacionadas com o objeto deste contrato, de acordo com as especificações determinadas;

5 - Além destas obrigações, ainda compete à CONTRATADA:

- a) Executar o objeto de acordo com as orientações da Administração Municipal;
- b) Responsabilizar-se, civil e ético-profissional e responder pela qualidade;
- c) Substituir produtos/serviços, defeituosos ou executados em desacordo com as especificações e normas, não cabendo à firma executante o direito de indenização;
- d) Providenciar a regularização de falhas, defeitos ou omissões definidas pela Fiscalização do Município.

Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e o fornecimento efetuado, serão aplicados à CONTRATADA sanção prevista no edital e na legislação vigente.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro de execução, mora na execução, a administração municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes penalidades:



Município de

Dois Vizinhos

Estado do Paraná



I - Advertência;

II - Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido no edital, até o máximo de 15% (quinze por cento) sobre o valor total da nota de empenho, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;

III - Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total da nota de empenho, no caso de inexecução total ou parcial do objeto registrado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à prefeitura do município, e ainda sem prejuízo das demais penalidades previstas na lei nº 8.666/93;

IV - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato quando o inadimplemento ensejar a rescisão contratual;

V - A licitante vencedora que deixar de celebrar o contrato, não mantiver sua proposta, deixar de entregar documentação necessária ou apresentar documentação falsa exigidas em todas as fases contratuais, ensejar o retardamento da execução do certame, falhar ou fraudar na execução do objeto pactuado comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a administração pública e, será descredenciado junto aos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da lei nº 10.520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital, no contrato e das demais cominações legais;

Parágrafo Primeiro

As sanções previstas nos incisos "I e V" desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com as dos incisos II a IV, facultada a defesa prévia do licitante, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

Parágrafo Segundo

A multa devida será descontada dos pagamentos devidos pela prefeitura do município de Dois Vizinhos ou quando for o caso, cobrada judicialmente;

Parágrafo Terceiro

A critério da administração municipal, poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na entrega dos materiais for devidamente justificado pela empresa detentora do contrato, por escrito, no prazo máximo até 5 (cinco) dias da ocorrência do evento e aceito pela prefeitura do município de Dois Vizinhos, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

Parágrafo Quarto

Com fundamento na Lei 8666/93, será aplicada a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração ao licitante que:

- I) Se recusar injustificadamente, após ser considerado adjudicatário e dentro do prazo estabelecido pela administração, a assinar contrato, bem como aceitar ou retirar o instrumento equivalente;
- II) Não mantiver a sua proposta.



Município de

Dois Vizinhos

Estado do Paraná



Parágrafo Quinto

Caberá multa compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da proposta ao licitante que se recusar injustificadamente, após ser considerado adjudicatário e dentro do prazo estabelecido pela administração, a assinar o contrato, bem como aceitar ou retirar o instrumento equivalente, sem prejuízo de indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa e da sanção de suspensão de licitar e contratar com a prefeitura do município de Dois Vizinhos, pelo prazo de até 2 (dois) anos, garantida a ampla defesa.

Parágrafo Sexto

Além das já especificadas neste instrumento sujeitam-se a contratada inadimplente as demais penalidades previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de outras medidas cabíveis preconizadas no código de defesa do consumidor - Lei Federal nº 8.078 de 11/09/90.

Parágrafo Sétimo

Se discordar das penalidades que porventura lhe tenham sido aplicadas, poderá a contratada apresentar recurso, sem efeito suspensivo, à autoridade competente através da que lhe tenha dirigido a respectiva notificação, desde que o faça devidamente fundamentado e dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação.

DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL: A contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, e em conformidade com o art. 3º da Lei n.º 8.666/93 e com o art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG n.º 01, de 19 de janeiro de 2010. Todos os documentos devem ser impressos preferencialmente em papel reciclável.

JUSTIFICATIVA: Justifica-se a realização do concurso público, pela necessidade constante de substituição de servidores do quadro efetivo, em razão de vacância de cargos por simples exoneração, auxílio doença ou morte do servidor e ainda, em razão de haver cargos preenchidos por contratações precárias, e também formação de cadastro reserva para o caso de vacância de cargos e/ou abertura de novas vagas no prazo de validade do certame.

Vale salientar que o último concurso válido foi deflagrado em 2020, porém não contemplou a grande maioria dos cargos.

Além disso, a Administração Municipal tem ampliado a oferta de serviços públicos essenciais, sobretudo nas áreas de saúde e educação, e, por conseguinte é imperativo que se aumente o número de servidores para o desenvolvimento das atividades relacionadas a esses serviços.

Outra razão, não menos importante, é o fato de o município ter pessoal contratado via Processo Seletivo, especialmente profissionais da área médica, e que gradativamente devem ser inseridos no quadro de servidores efetivos, via concurso público, pois tais atividades são essenciais, cuja prestação de serviço é de caráter contínuo.

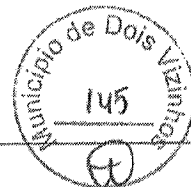
Outro motivo é a contratação de profissionais na área de saúde, via credenciamento decorrente de chamamento público.



Município de

Dois Vizinhos

Estado do Paraná



Sobre esse caso o Município recebeu recomendação administrativa do Ministério Público local, orientando que a Administração Municipal se abstinhasse de contratar novos profissionais desta forma e sugeriu que fosse realizado concurso público para preenchimento desses cargos.

Assim sendo, não há outra alternativa, senão a abertura de um novo concurso público de provas ou provas e títulos para preencher as vagas existentes nas diversas secretarias da gestão municipal.

O processo de dispensa de licitação que estamos sugerindo possui o propósito de contratar uma instituição idônea e capacitada para a administração e aplicação de todo o processo do concurso público.

Vilmar Possato Duarte
Secretário de Administração e Finanças



PREFEITURA DE AMPÉRE

UNIÃO, FORÇA E TRABALHO



078

Vigência: 26/09/2022 a 26/09/2023
 Valor total: R\$ 121.200,00
 Origem: Edital de Dispensa de Licitação nº 37/2022
 Processo nº 183/2022 – Homologado em 23/09/2022

PUBLICADO EM

05/10/22

CONTRATO Nº 241/2022

000098

**CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM
 O MUNICÍPIO DE AMPÉRE E A EMPRESA FAU –
 FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA
 UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE.**

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE AMPÉRE/PR, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ nº 77.817.054/0001-79, com sede na Rua Maringá, 279, Centro, CEP. 85.640-000, em Ampére/PR, de ora em diante denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal **DISNEI LUQUINI**, Cédula de Identidade nº 6.866.177-3 SSP/PR e do CPF/MF sob nº 001.307.649-30, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** neste ato representada pelo Sr. **DOUGLAS DIEMS MOROCKOSKI POTRICH**, Secretário Municipal de Administração, brasileiro, portador do RG nº 8.756.321-9 SSP-PR e CPF/MF nº 058.009.759-57, residente e domiciliado em Ampére/PR.

CONTRATADA: FAU – FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, Pessoa Jurídica inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.757.610/0001-22, com sede na Rua Afonso Botelho, 838, Bairro Trianon, na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, neste ato representado por seu responsável legal Sr. **FERNANDO FRANCO NETTO**, brasileiro, portador do RG nº CPF nº 594.546.107-59 residente e domiciliado em Guarapuava, Paraná.

Acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e legislação pertinente, assim como pelas condições do **Edital Dispensa de nº 37/2022**, pelos termos da proposta da CONTRATADA e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto e Valor

O presente contrato tem por objeto a **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 Ampére-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 e demais disposições descritas no Anexo I deste Edital de acordo com as condições e especificações mínimas exigidas no Edital de Dispensa de Licitação nº 37/2022, o qual a contratada foi declarada vencedora dos itens abaixo descritos:**

6894 - FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)

Item	Material/Serviço	Unid. medida	Marca	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	37948 - PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE AMPÉRE, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	UN		1	86.200,00	86.200,00
2	37949 - CUSTO ADICIONAL - CANDIDATO EXCEDENTE	UN		1.000	35,00	35.000,00
					Total (R\$):	121.200,00

CLÁUSULA SEGUNDA - Da Contratação

Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA: atos convocatórios, edital de licitação, especificação e ou memoriais, proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e todos os demais documentos produzidos no procedimento licitatório referido na cláusula primeira.

Parágrafo Único – A assinatura do presente contrato indica que a CONTRATADA possui plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente, sujeitando-se às normas da Lei 8.666/93 e à totalidade das cláusulas contratuais aqui estabelecidas.



PREFEITURA DE AMPÉRE

UNIÃO, FORÇA E TRABALHO



079

CLÁUSULA TERCEIRA - Regime de execução

A contratação se dará na modalidade de **Dispensa de Licitação**, sob o regime de execução indireta, do tipo **Menor Preço por item**.

000099

CLÁUSULA QUARTA - Da Responsabilidade do Gerenciamento

A execução do Contrato será acompanhada/fiscalizada pela Sra. **DEIVID MORA MACHADO**, brasileira, portadora do CPF: 051.179.519-05, Técnica em Administração, telefone (46) 3547-1122, e-mail rh@ampere.pr.gov.br nos termos do Artigo 67 da Lei 8.666/93, que deverá testar a entrega do objeto do presente Contrato.

CLÁUSULA QUINTA - Das Condições de Pagamento

Cumpridas as obrigações contratuais dispostas neste instrumento e no **Edital de Dispensa de Licitação nº 37/2022**, o pagamento será efetuado pela CONTRATANTE conforme o estabelecido em edital. Constatando o receptor qualquer divergência ou irregularidade na nota fiscal, esta será devolvida à licitante para as devidas correções.

Parágrafo Primeiro: O pagamento será feito pela Prefeitura Municipal de Ampere/PR, após o dia 15 do mês subsequente ao recebimento dos produtos, mediante a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, apresentados diretamente na tesouraria da Prefeitura Municipal, do dia 06 até o dia 25.

Parágrafo Segundo – Os Pagamentos serão feitos pela contratante em 3 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.

Parágrafo Terceiro: A nota fiscal deverá ser emitida em nome do **MUNICÍPIO DE AMPÉRE**, CNPJ nº **77.817.054/0001-79**, situado à Rua Maringá, 279, Centro, Ampere/PR e no seu corpo deve constar além da descrição dos produtos ou serviços, as seguintes informações: **Contrato nº 241/2022 – Edital de Dispensa de Licitação nº 37/2022**.

Parágrafo Quarto: Ao ser emitida a Nota Fiscal, a mesma deverá ser imediatamente enviada por e-mail, no endereço eletrônico financeiro@ampere.pr.gov.br e compras@ampere.pr.gov.br, para fins de empenho, aos cuidados do Tesoureiro.

Parágrafo Quinto: A Contratada deverá encaminhar junto à Nota Fiscal, documento em papel timbrado da empresa informando a Agência Bancária e o número da Conta a ser depositado o pagamento.

Parágrafo Sexto: Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

Parágrafo Sétimo: A critério da contratante poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da, irregular execução contratual.

Parágrafo Oitavo: A nota fiscal deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais emitidas com outros CNPJs.

Parágrafo Nono: A despesa decorrente desta licitação correrá por conta de recursos próprios através de dotações de cada Secretaria.

CLÁUSULA SEXTA – Da Realização dos Serviços

Os serviços serão executados no local indicado e conforme solicitação do Município.

CLÁUSULA SÉTIMA – Das Condições de Habilitação

A CONTRATADA se obriga a manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, assumindo, ainda, a obrigação de apresentar, no término do prazo de validade de cada documento, os seguintes comprovantes devidamente atualizados:

- a) Prova de regularidade perante o INSS - Instituto Nacional de Seguro Social, mediante apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito;
- b) Prova de regularidade perante o FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, mediante apresentação do CRF - Certificado de Regularidade de FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal e Prova de regularidade com a Fazenda Federal relativa à Dívida Ativa da União, mediante apresentação de Certidão fornecida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.



PREFEITURA DE AMPÉRE

UNIÃO, FORÇA E TRABALHO



080

Parágrafo Primeiro: Os documentos exigidos neste contrato deverão ser apresentados no original, em cópia autenticada por cartório ou por publicação em órgão da imprensa oficial. A autenticação poderá ser feita, ainda, mediante cotejo da cópia com o original, por funcionário do CONTRATANTE devidamente identificado.

Parágrafo Segundo: Se a CONTRATADA estiver desobrigada da apresentação de quaisquer documentos solicitados nesta cláusula, deverá comprovar esta condição por meio de certificado expedido por órgão competente ou legislação em vigor, na forma exigida no parágrafo primeiro.

CLÁUSULA OITAVA – Da Vigência

A vigência deste contrato será de 12 (Doze) meses, na condição prevista na Lei 8.666/93.

000100

Parágrafo Primeiro: As entregas deverão ser executadas a partir da data de assinatura do contrato.

CLÁUSULA NONA

É vedado à CONTRATADA caucionar ou utilizar o presente contrato como garantia para qualquer operação financeira.

CLÁUSULA DÉCIMA – Dos Direitos

São assegurados ao CONTRATANTE todos os direitos e faculdades previstos no Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Das Penalidades

A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades aqui estabelecidas.

I.O descumprimento total ou parcial do contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades:

I.I Advertência;

I.II Multa:

I.II.I No caso de não cumprimento do prazo de entrega do objeto, será aplicável à CONTRATADA multa moratória de valor equivalente a 2% do valor contratual;

I.II.II Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Prefeitura do Município de Ampere estado do Paraná, poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no artigo nº 87 da Lei nº 8.666/93, sendo que no caso de multa esta corresponderá a 2% sobre o valor total do contrato, limitada a 10% do valor contratual;

I.II.III Multa de 10% (dez por cento) do valor contratual quando a contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias, da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;

I.II.IV Suspensão do direito de participar em licitações/contratos de qualquer órgão da administração direta ou indireta, pelo prazo de até 2 (dois) anos quando, por culpa da CONTRATADA, ocorrer a suspensão, e se for o caso, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Município de Ampere, Estado do Paraná, pelo prazo de 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

I.III Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com órgãos da administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

I.IV Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Do Atraso

O atraso e/ou falta injustificada na execução dos serviços sujeitará ao fornecedor as sanções previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Parágrafo Primeiro: Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) "Prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) "Prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) "Prática conluída": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) "Prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do



PREFEITURA DE AMPÉRE

UNIÃO, FORÇA E TRABALHO



081

000101

contrato.

e) "Prática obstrutiva": (I) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, como objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (II) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

Parágrafo Segundo: Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

Parágrafo Terceiro: Considerando os propósitos das cláusulas acima, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

Parágrafo Quarto: Os licitantes declaram ter plena ciência das disposições da Lei 12.846/13 e do Decreto Municipal 19/2020.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Dos Casos de Rescisão

O inadimplemento, por parte da CONTRATADA, das cláusulas e condições estabelecidas neste contrato assegurará à CONTRATANTE, nos termos da Seção V, do Capítulo III da Lei nº 8.666/93 em sua atual redação, o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação por escrito, através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento.

Parágrafo Primeiro: Fica a critério do representante da CONTRATANTE declarar rescindido o contrato, nos termos do "caput" desta cláusula ou aplicar as multas de que trata a cláusula décima segunda deste contrato.

Parágrafo Segundo: Fica este contrato rescindido de pleno direito pela CONTRATANTE, independentemente de interposição judicial ou extrajudicial, em qualquer dos seguintes casos de inadimplemento por parte da CONTRATADA:

- I. Não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- II. Cometimento de irregularidade grave no cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- III. Atraso e/ou falta injustificada na execução dos serviços;
- IV. Decretação de falência, pedido de concordata ou instauração de insolvência civil da CONTRATADA.

Parágrafo Terceiro: A rescisão contratual também operar-se-á nos seguintes casos:

- I. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE, devidamente deduzidas em processo administrativo regularmente instaurado;
- II. Supressão, unilateral por parte da Administração, dos quantitativos dos bens, acarretando modificação do valor inicial do contrato, além do limite permitido no artigo 65, parágrafo 1º, da Lei 8.666/93;
- III. Ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- IV. Descumprimento do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei nº 8.666/93, com redação dada pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999.

Parágrafo Quarto: A rescisão deste contrato poderá ser:

- I. Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE nos casos enumerados nesta minuta;
- II. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- III. Judicial, nos termos da legislação processual, vigente à época da rescisão contratual.

Parágrafo Quinto: Nos casos de rescisão administrativa ou amigável que tratam, respectivamente, os itens I e II, do parágrafo anterior, haverá precedência de autorização escrita e fundamentada da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Das Alterações Contratuais

Este contrato poderá ser alterado na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – Dos Casos Omissos

Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Ampère/PR, à luz da legislação, da jurisprudência e da doutrina aplicável à espécie.



PREFEITURA DE AMPÉRE

UNIÃO, FORÇA E TRABALHO



CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Da Vinculação

Este contrato vincula-se para todos os fins de direito ao Edital de Dispensa de Licitação nº 37/2022, assim como à proposta apresentada pela Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – Do Foro

Fica eleito o foro da Comarca de Ampere/PR para dirimir quaisquer questões relativas a este contrato, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo com o ajustado e contratado, as partes, através de seus representantes, firmam o presente contrato, em duas vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas.

Ampere/PR, 26 de Setembro de 2022.

Assinado de forma digital
por FERNANDO FRANCO
NETTO:59454610759
Dados: 2022.10.03 16:30:44
-03'00'

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

Assinado de forma
digital por DISNEI
LUQUINI:00130764
930
Dados: 2022.10.03
17:02:16 -03'00'

**DISNEI LUQUINI
PREFEITO MUNICIPAL**


DOUGLAS DIEMS MOROCKOSKI POTRICH
Secretário Municipal De Administração

Testemunhas:


JORGE ANTONIO DA SILVA
RG nº 9.417.163-6


DEIVID MORA MACHADO
Técnica em Administração

**Processo dispensa Nº24/2022
CONTRATO Nº 186/2022**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE FOZ DO JORDÃO E FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO OESTE.

O Município de Foz do Jordão, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 01.603.719/0001-80, com sede na Rua Padre Emílio Barbieri, nº 339, Centro, CEP 85.145-000, neste ato representado pelo Prefeito, Sr. FRANCISCO CLEI DA SILVA, inscrito no CPF sob o nº 027.812.409-74, portador da cédula de identidade civil RG nº 8.199.613-0, doravante denominado CONTRATANTE, e FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO OESTE inscrito no CNPJ sob o nº 03.757.610/0001-22, sediado à RUA AFONSO BOTELHO, 838 - CEP: 85012030 - BAIRRO: TRIANON, GUARAPUAVA-PR, doravante designado CONTRATADA, neste ato representado a Sr.(a)FERNANDO FRANCO NETTO inscrito(a) no CPF sob o nº 594.546.107-59, portador (a) da cédula de identidade civil RG nº 8.061.707-0, RUA TIRADENTES, 419 - CEP: 85012030 - BAIRRO: TRIANON, em observância às disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, da Lei Federal nº 8.078/1990, resolvem celebrar o presente contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO

1.1 - CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE OU FUNDAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS (ESCRITA E DE TÍTULOS) OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS, DE NÍVEL FUNDAMENTAL, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR E CADASTRO RESERVA, COM O FORNECIMENTO COMPLETO DE RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS, A EXECUÇÃO DE TODAS AS ATIVIDADES ENVOLVIDAS E CORRELATAS, EM ESPECIAL COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, BEM COMO TODA E QUALQUER LOGÍSTICA NECESSÁRIA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.2. - Descrição do Objeto:

Itm	Qtd	Especificação do bem	Un.	Preço Unit.	Preço total
1	1	" DISPENSA DE LICITAÇÃO COM FUNDAMENTO NO ARTIGO 24, INCISO XIII DA LEI 8.666/93 PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA DA FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), INSTITUIÇÃO NACIONAL, SEM FINS LUCRATIVOS, INCUMBIDA ESTATUTARIAMENTE DA PESQUISA, DO ENSINO E DO DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, COM INQUESTIONÁVEL REPUTAÇÃO ÉTICOPROFISSIONAL PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS (ESCRITA, PRÁTICA E DE TÍTULOS), OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS, DE NÍVEL FUNDAMENTAL, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR E CADASTRO RESERVA, COM FORNECIMENTO COMPLETO DE RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS, A EXECUÇÃO DE TODAS AS ATIVIDADES ENVOLVIDAS E CORRELATAS, EM ESPECIAL COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, BEM COMO TODA E QUALQUER LOGÍSTICA NECESSÁRIA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS"	SERVIÇOS	83.900,00	83.900,00

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

2.1 - Este contrato vincula-se ao edital da **Processo dispensa Nº24/2022** e à proposta da CONTRATADA, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA- VALOR E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - O valor global deste contrato é de **R\$ 83.900,00** (Oitenta e Três Mil e Novecentos Reais) no período.). Para um total estimado de 1.000 candidatos inscritos.

3.2 - Caso o numero de inscritos se confirme maior que 1.000 candidatos inscritos, terá um custo adicional de R\$ 35,00(trinta e cinco reais) por candidato excedente.

3.3 - As despesas decorrentes deste contrato terão suporte na dotação orçamentária relacionada a seguir, prevista no orçamento para o exercício de 2022:

DOTAÇÕES				
Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
500	03.002.04.122.0002.2009	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
510	03.002.04.122.0002.2009	504	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

CLÁUSULA QUARTA- DA VIGÊNCIA

4.1 - O prazo de vigência deste contrato é **365 dias** contados da assinatura do seu respectivo contrato, de 26/09/2022 à 25/09/2023.

CLÁUSULA QUINTA- DA SOLICITAÇÃO DO BEM OU SERVIÇO

5.1 - Os bens ou serviços deverão ser fornecidos somente após a apresentação da requisição de compra/Nota de Empenho emitido pela Divisão de Compras e Licitação.

5.2 - Quaisquer fornecimentos de bens ou serviços sem o recebimento da requisição de compra, será de inteira responsabilidade do CONTRATADO, não sendo pago tais serviços ou fornecimento, mesmo que haja o recebimento dos itens por agente público.

5.3 - É vedado o fornecimento de bens ou serviços que não estejam contemplados neste contrato, ou que excedam os quantitativos contratados, sob pena do não pagamento, sendo de responsabilidade do CONTRATADO a conferência dos quantitativos disponíveis, bem como também, a comunicação ao CONTRATADO caso haja solicitação sem o trâmite estabelecido.

CLÁUSULA SEXTA- DO REGIME DE EXECUÇÃO E DO PRAZO E LOCAL DE TRABALHO

6.1 - O regime de execução será empreitada por preço global.

6.2 - O contratado terá que efetuar a entrega dos produtos será imediato após emissão de ordem de compra.

6.3 - Dentro do prazo de validade da execução do contrato a entrega deverá ser conforme referência e todos os itens deverão ser integralmente atendidos.

CLÁUSULA SÉTIMA- CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1 - O objeto será recebido provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste projeto básico e na proposta.

7.2 - O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, devendo ser substituído no prazo de 05 (cinco) dias corrido, a contar da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades, quando:

7.2.1 - Estiver em desacordo com as especificações constantes neste projeto básico e na proposta.

7.2.2 - Não possuir as exigências dos itens devidamente instalados, ou não atender as especificações do projeto básico.

7.2.3 - Apresentar sinais de avarias ou má qualidade.

7.3 - O objeto será recebido definitivamente no prazo de até 05(cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e conseqüente aceitação.

7.3.1 - Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.3 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do CONTRATADO pelos prejuízos resultantes do incorreto fornecimento.

CLÁUSULA OITAVA - DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

8.1 - A nota fiscal deverá ser emitida em nome do órgão que constar no cabeçalho da requisição de compra, somente após o fornecimento do bem ou serviço, sob pena do não pagamento.

8.2 - O CONTRATADO deverá fazer constar no campo de observação da sua nota fiscal as seguintes informações:

Dispensa de Licitação nº 24/2022.

Contrato Administrativo nº 186/2022.

Requisição de Compra nº _____.

Banco: _____ Agência _____ Conta Corrente: _____

8.3 - A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e constar assinada pela Comissão de Recebimento.

8.3.1 - Constatando-se, a situação de irregularidade, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

8.3.2 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.3.3 - Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do contrato, assegurada ao CONTRATADO a ampla defesa

8.4 - O pagamento ficará condicionado à aceitação do objeto e será efetivado mensalmente, até o dia 15 do mês subsequente à execução da parcela do serviço, e será processado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo CONTRATADO, desde que seja de sua titularidade.

8.5 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável ou apresentação do documental de recolhimento diverso.

CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTE

9.1 - Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

9.2 - O reajuste, após um período de 12 (doze) meses poderá ser aplicado considerando o índice do INPC (índice Nacional de Preços ao consumidor), mediante prévia solicitação, adotando-se como limite máximo a variação do acumulado em cada período.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

10.1 - O valor contratado poderá ser revisto, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II, "d" da Lei Federal nº 8.666/1993, mediante solicitação formal do CONTRATADO, acompanhado de planilha analítica e documento que comprove a superveniência de fatos imprevisíveis, ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária ou extracontratual, porém de consequências incalculáveis, demonstrando o seu impacto nos custos do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

11.1 - A comunicação entre as partes contratantes, será preferencialmente através de e-mail (comprasfozdojordaõ@outlook.com ou fiscalizacaocontratos@fozdojordaõ.pr.gov.br) as quais produzirão total validade jurídica.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1 - São obrigações do CONTRATANTE:

I - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com as cláusulas contratuais, edital e sua proposta;

II - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do bem ou serviço recebido provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

III - Comunicar o CONTRATADO, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

IV - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do CONTRATADO;

V - Efetuar o pagamento ao CONTRATADO no prazo e forma estabelecidos no contrato.

12.2 - O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução deste contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

13.1 - O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes neste projeto básico e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

I - Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de dispensa de licitação;

II - Apresentar cópias autenticadas das alterações do ato constitutivo, sempre que houver;

III - Não terceirizar o objeto do contrato sem a anuência expressa do CONTRATANTE;

IV - Executar fielmente o contrato, os itens da cláusula de execução na íntegra, e de acordo com as demais cláusulas avençadas e as normas legais aplicáveis, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

V - Arcar com todas as responsabilidades decorrentes da execução do contrato, nos termos do código civil e do código de defesa e proteção do consumidor;

VI - Responsabilizar-se pelo suporte e manutenção e perfeita funcionalidade do objeto;

VII - Substituir ou reparar itens que apresentarem defeitos ou falhas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação.

VIII- A prestação de serviço deverá ser executada mediante ordem de compra.

IX- O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do fornecimento do objeto.

13.2- A empresa se responsabilizará pelos profissionais e técnicos responsáveis para a realização dos trabalhos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO

14.1 - O fiscal do contrato será o(a) servidor(a) IVETE DE FATIMA DASILVA

14.1.1 - Entende-se por Fiscal do Contrato: o representante da Administração Pública Municipal, nomeado pelo gestor de contratos e responsável pelo acompanhamento da execução e fiscalização dos contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos;

14.2 O gestor do contrato será o(a) Secretario(a) Municipal CRISTIELE SCHIRMER

14.2.1 Entende-se por Gestor de contratos: Secretário (a) Municipal responsável pela Pasta, tendo por responsabilidade a gestão de questões relativas à formalização, vigência e prorrogação de todos os contratos, aditivos e instrumentos congêneres;

14.3 - A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade do CONTRATADO, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

15.1 - Este contrato poderá ser alterado nos termos do Art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO

16.1 - Constituem motivos para rescisão contratual as hipóteses especificadas nos Arts. 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/1993.

16.2 - No caso de rescisão provocada por inadimplemento do CONTRATADO, o CONTRATANTE poderá sem prejuízos as demais penalidades cabíveis:

I - Fazer a execução da garantia contratual, para ressarcimento do CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;

II - Reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

16.3 - Na ocorrência de rescisão provocada pelo CONTRATADO, poderá a CONTRANTE aplicar multa rescisória no percentual de até 10% (dez por cento) do total à executar.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o CONTRATADO que:

I - Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

II - Ensejar o retardamento da execução do objeto;

III - Falhar ou fraudar na execução do contrato;

IV - Comportar-se de modo inidôneo;

V - Cometer fraude fiscal;

17.2 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, o CONTRATANTE pode aplicar ao CONTRATADO as seguintes sanções:

- I - Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;
- II - Multa moratória de uma UFM (Unidade Fiscal do Município) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;
- III - Multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- IV - Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- V - Multa de 5 (cinco) UFM pela entrega do objeto em desacordo com edital e contrato;
- VI - Multa de 5 (cinco) UFM pela reincidência do mesmo defeito;
- VII - Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Foz do Jordão, pelo prazo de até dois anos;
- VIII - Impedimento de licitar e contratar com o Município de Foz do Jordão, órgãos e entidades da União pelo prazo de até cinco anos;
- IX - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos causados;
- X - Adequação das situações irregulares, com prazo razoável para a regularização, sob pena da aplicação diária de uma até 10 (dez) Unidade Fiscal do Município - UFM;
- XI - Ressarcimento de valores aos cofres públicos, na exata medida do prejuízo ou dano causado;
- XII - Devolução de bens, e demais ações que a autoridade competente julgar necessárias, com vistas a consecução do interesse público.

17.3 - As sanções poderão ser aplicadas juntamente com as multas, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.4 - As multas devidas e/ou prejuízos causados ao CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do CONTRATADO, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

17.5 - Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do CONTRATADO, o CONTRATANTE poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

17.6 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

18.1 - O CONTRATADO deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- I - "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

II - "prática fraudulenta" : a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

III - "prática colusiva" : esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

IV - "prática coercitiva" : causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

V - "prática obstrutiva" :

a) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista;

b) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de promover inspeção.

18.2 - O CONTRATANTE imporá sanção sobre a empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do contrato.

18.3 - O CONTRATADO concorda e autoriza o CONTRATANTE inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA PUBLICAÇÃO

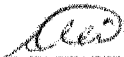
19.1 - Uma vez firmado o presente contrato, o CONTRATANTE providenciará a publicação do seu respectivo extrato no Diário Oficial do Município de Foz do Jordão, para cumprimento ao disposto no Art. 61 § único da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA- DO FORO

20.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Guarapuava (PR) para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes do presente contrato.

E assim, por estarem as partes de acordo, justas e contratadas, firmam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas e assinadas.


Foz do Jordão, 26 de setembro de 2022

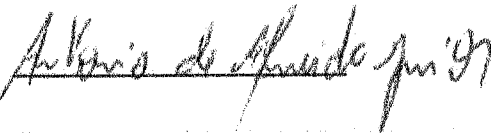

FRANCISCO CLEI DA SILVA
PREFEITO

Assinado de forma digital por
FERNANDO FRANCO
NETTO:59454610759
Dados: 2022.10.04 16:10:39 -03'00'

FERNANDO FRANCO NETTO
FUNDAÇÃO DE APOIO AO
DESENVOLVIMENTO DA
UNIVERSIDADE ESTADUAL
DO CENTRO OESTE

Testemunhas:


06431456977



**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 34/2023
REFERENTE LICITAÇÃO PROCESSO DISPENSA Nº 04/2023**

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE REALEZA – PR, Pessoa Jurídica de direito Público Interno, com sede na Rua Barão do Rio Branco, 3507, inscrito no CNPJ: 76.205.673/0001-40, Fundo Municipal de Saúde de Realeza, CNPJ: 09.158.413/0001-73, com sede na Rua Soares Raposo, 3807 - Centro Cívico, Realeza/PR - CEP: 85.770-000 e Fundo Municipal de Assistência Social de Realeza, CNPJ: 16.850.381/0001-38, com sede na Rua Barão do Rio Branco, 3507 - Centro Cívico Realeza/PR - CEP: 85.770-000, neste ato devidamente representado pelo Prefeito, Senhor **PAULO CÉZAR CASARIL**, brasileiro, casado, portador do documento de Identidade RG 1.663.148-5/SSP-PR, CPF. 3698.757.329-04, residente e domiciliado na Rua Progresso Nº 2467, Ap 201, Loteamento Jardim Marchese, Realeza/PR.

CONTRATADA: FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, inscrita no CNPJ sob nº. 03.757.610/0001-22, com sede na Rua Afonso Botelho, 838 - CEP: 85012030 - Bairro: Trianon, Guarapuava/PR, neste ato representado por seu representante legal Sr(a). **FERNANDO FRANCO NETO**, portador do CPF/MF nº.594.546.107-59, residente e domiciliado na Rua Afonso Otelho, 838 - CEP: 85012030 - Bairro: Trianon, Guarapuava/PR.

1.0 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO DO CONTRATO

1.1 - O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para organização e execução de Concurso Público, visando o provimento de cargos do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Realeza – PR.

ITENS							
Lote	Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitário	Preço total
LOTE: 001 - Lote 001	1	70462	REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	UNID	1,00	104.600,00	104.600,00
TOTAL							104.600,00

1.2 – DOS CARGOS

1.2.1 - O Concurso Público tem por objetivo a seleção de candidatos para os seguintes cargos, de acordo com a Lei Complementar Nº 02/2022:

CARGO	ESCOLARIDADE	TIPOS DE PROVA
Agente de Coleta de Resíduos	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + TAF
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + TAF
Agente de Conservação e Limpeza Pública	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + TAF
Motorista	Ensino Fundamental	Objetiva
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental	Objetiva + Prática
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	Objetiva
Agente da Autoridade de Trânsito	Ensino Médio	Objetiva + Avaliação Psicológica +TAF
Educador/Cuidador	Ensino Médio	Objetiva + Avaliação Psicológica
Engenheiro Civil	Ensino Superior	Objetiva
Fonoaudiólogo	Ensino Superior	Objetiva

Professor de Educação Física	Ensino Superior	Objetiva + Títulos
------------------------------	-----------------	--------------------

1.2.2 -O Município poderá suprimir ou incluir cargos, bem como alterar o tipo de prova, até a data da publicação de edital conforme necessidade da Contratante, permanecendo as demais condições inalteradas.

1.3 - DAS INSCRIÇÕES

1.3.1 -É de responsabilidade da contratada a realização das inscrições para o Concurso Público, conforme especificado nos itens a seguir

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

1.3.2.1 - O Edital do concurso e seus anexos;

1.3.2.2 - O comprovante de inscrição e orientações gerais aos candidatos;

1.3.2.3 - O boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;

1.3.2.4 - O conteúdo programático;

1.3.2.5 - A descrição do cargo pretendido;

1.3.2.6 - Opção de reimpressão do comprovante de inscrição e do boleto bancário.

1.3.3 - No processo de realização das inscrições, deverão ser solicitados, obrigatoriamente, os seguintes dados:

1.3.3.1 -Nome do Candidato;

1.3.3.2 Data de Nascimento;

1.3.3.3 Sexo do Candidato;

1.3.3.4 Cargo Pretendido;

1.3.3.5 Número do R.G.;

1.3.3.6 Número do C.P.F.;

1.3.3.7 Endereço completo;

1.3.3.8 Telefone fixo (preenchimento opcional);

1.3.3.9 Telefone celular e;

1.3.3.10 E-mail;

1.3.4 - 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.

1.3.5 -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.

1.3.6 - A publicação dos editais de concurso em Órgão Oficial de imprensa ficará a cargo do Município, inclusive no que refere aos custos gerados, cabendo à contratada apenas manter os editais em site próprio. A formatação e emissão dos documentos, exclusivamente para publicação, ficarão sob-responsabilidade do Município, sendo que a elaboração será em conjunto com a contratada.

1.3.7 - A contratada não poderá admitir inscrição paga fora do prazo estipulado no edital de abertura do concurso, tampouco aquela recolhida fora dos meios definidos em edital.

1.3.8 - O Município poderá disponibilizar computadores em determinado local público para realização de inscrições a todos os interessados que não tiverem acesso à Internet.

1.4 - DAS PROVAS ESCRITAS

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

1.4.2 - 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, e de elaboração de texto, quando couber.

1.4.3 - Não poderão constar dentre as alternativas de respostas das questões as opções "N.D.A", "nenhuma alternativa".

1.4.4 -As questões da prova escrita não poderão se repetir entre cargos aplicados em turnos ou datas diferentes.

1.4.5 -A prova escrita será composta de 40 questões, para todos os cargos, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Língua Portuguesa	9	1	9
Matemática / Raciocínio Lógico	9	1	9
Conhecimentos Gerais	8	1,5	12
Conhecimentos Específicos	14	5	70
	40		100

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

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

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

1.4.9 - É de responsabilidade da contratada providenciar a adaptação das provas, dos equipamentos necessários e das salas especiais para os candidatos com deficiência, beneficiados com a reserva de vagas, conforme previamente deliberado pela Comissão de Concurso do Município.

1.4.10 - As provas escritas poderão ser aplicadas aos candidatos em datas, locais e horários diferenciados desde que justificado, prevalecendo a opção por único local, sendo prerrogativa do Município a definição das datas e horários de realização das provas.

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

1.4.12 - 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, em havendo redação, as folhas definitivas para fins de correção não poderão conter dados do candidato, exceto código de identificação.

1.4.13 - A contratada deverá fornecer os resultados da prova escrita, contendo o número da inscrição, o nome do candidato, a resposta de cada questão, a pontuação obtida em cada questão e a pontuação total.

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.

1.4.14 - O desempate será realizado pela contratada, seguindo critérios objetivos definidos em edital, devendo o relatório de resultado final ser entregue ao Município com os desempates já realizados. Será utilizado o sorteio como último critério, sendo aplicado somente se persistir o empate depois de aplicados todos os demais critérios. Caso seja necessário utilizar o sorteio, ficará a cargo da Comissão Organizadora de Concurso realizá-lo.

1.4.15 - É de responsabilidade da contratante a disponibilização 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.

1.4.16 - 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.

1.4.17 - O ensalamento dos candidatos com deficiência deverá ser feito de forma a respeitar sua deficiência e a condição especial solicitada.

1.4.18 - 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.

1.4.19 - Serão realizadas provas práticas para os cargos de Operado de Máquinas (30 candidatos). A contratante será responsável pelo local e fornecimento de maquinário para aplicação da prova prática, e a contratada pela aplicação e avaliação.

1.4.20 - Serão realizadas provas de títulos para o cargo de Professor de Educação Física. A contratada será responsável por receber e avaliar os títulos.

1.4.21 - Serão realizadas provas de aptidão física para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais (50 candidatos), Agente de Conservação e Limpeza Pública (30 candidatos), Agente de Coleta de Resíduos (30 candidatos) e Agente da Autoridade de Trânsito (30 candidatos). A contratada será responsável pela local e fornecimento de equipamentos para aplicação da prova de aptidão física, bem como a aplicação e avaliação.

1.4.22 - Serão realizadas provas de Avaliação Psicológica (30 candidatos) para os cargos de Agente da Autoridade de Trânsito e Educador/Cuidador (30 candidatos).

1.5 - DOS FISCAIS, APLICADORES E DEMAIS EQUIPES DE APOIO

1.5.1 - A contratada deverá disponibilizar, em cada um dos locais de realização das provas, profissionais devidamente habilitados e capacitados para o desenvolvimento das seguintes atividades:

1.5.1.1- Aplicação das provas;

1.5.1.2 - Coordenação dos locais de realização e das equipes envolvidas na aplicação das provas;

1.5.1.3 - Recepção, organização, identificação e orientação dos candidatos;

1.5.1.4 Manutenção da segurança, de forma a garantir a integridade dos candidatos e dos locais de prova;

1.5.2 - É de responsabilidade da contratada o recrutamento, seleção, treinamento, coordenação e pagamento dos fiscais, examinadores e demais profissionais necessários para a realização das provas.

1.5.3 - Para a aplicação da prova escrita, a contratada deverá designar pelo menos 2 (dois) fiscais por sala com mais 50 (cinquenta) candidatos, acrescendo 1 (um) fiscal a cada 20 (vinte) candidatos adicionais

1.5.4 - Deverá designar, também, pelo menos 02 (dois) fiscais itinerantes, a cada 06 (seis) salas, sendo 01 (um) do sexo masculino e 01 (um) do sexo feminino.

1.5.5 - Deverá designar 1 (um) fiscal por sanitário, que fará o controle do fluxo de candidatos para seu uso, bem como para manter organizado e higienizado durante os trabalhos.

1.5.6 - Deverá disponibilizar, ainda, aplicadores devidamente capacitados para a aplicação das provas aos candidatos com deficiência, quando necessário.

2.0 - CLÁUSULA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

2.1 - 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;

2.2 - Possuir estrutura como leitora de gabarito e sistema de informação, apropriada e capaz de atender as obrigações por parte da contratada;

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

2.4 Observar as regras dispostas no Edital de Abertura de Concurso, o qual será elaborado pelo Município em conjunto com a contratada.

2.5 Receber as inscrições dos candidatos, por meio eletrônico, com emissão de boletos com registro. O recolhimento das taxas de inscrição deve ser efetivado em conta própria da contratante.

2.6 Receber e analisar os requerimentos de isenção da taxa de inscrição, de acordo com o previsto em legislação municipal e edital de concurso.

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

2.8 Adaptar as provas e os locais de realização das provas, de acordo com as necessidades declaradas por candidatos com deficiência, após devidamente homologadas e autorizadas pela Comissão Organizadora de Concursos do Município.

2.9 Disponibilizar no site da contratada todas as informações referentes ao concurso, tais como: editais, avisos, gabaritos e outros, para consulta e impressão.

2.10 Disponibilizar o ensalamento dos candidatos para consulta e impressão via Internet.

2.11 Elaborar, aplicar e corrigir a prova escrita.

2.12 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.

2.13A 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.

2.14A 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.

2.15A execução dos serviços previstos neste contrato não poderá ser subcontratada, devendo ser executada diretamente pela contratada, com exceção dos casos previstos em lei.

2.16Fornecer 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.

2.17A contratada deverá fornecer todos os documentos e arquivos, digital ou físico, em modelo, formato e layout conforme exigência do Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP – Admissão, para que a Contratante possa cumprir as exigências da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018, e nos termos do ato Acórdão 224/2021 (SIC), expedida no processo 843316/17 de assunto ADMISSÃO DE PESSOAL pbulicada em 04/03/2021.

2.18Disponibilizar 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.

2.19Fornecer as respostas e fundamentação de possíveis recursos, dentro dos prazos estabelecidos em Edital e pela Comissão Organizadora de Concursos do Município.

2.20Manter 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.

2.21Manter 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.

2.22 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.

2.23Cumprir as orientações e recomendações proferidas pelo Contratante.

2.24A contratada deverá manter os originais dos gabaritos dos candidatos em arquivo, por 06 (seis) meses, a contar da data da homologação final do Concursos, fornecendo cópias originais para análise, quando solicitado pelo Contratante, dentro desse prazo que após serão incinerados.

2.25 Correrão á conta da CONTRATADA todas as despesas e encargos de natureza trabalhista, providenciária, social

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Nas etapas a serem desenvolvidas, a CONTRATANTE se compromete com os seguintes itens:

- a) receber em conta de sua titularidade, os valores referentes a taxa de inscrição dos candidatos participantes no concurso público;
- b) arcar com as eventuais custas junto ao banco contratado para proceder ao comércio eletrônico, necessário ao controle dos recebimentos das taxas de inscrição;
- c) fornecer acesso aos arquivos eletrônicos emitidos pelo banco contratado, referente ao controle do recebimento das inscrições;
- d) fornecer os veículos, as máquinas e ambientes para aplicação das provas escritas e práticas, quando for o caso;
- e) nomear Comissão Fiscalizadora do concurso público, para acompanhar a execução do presente contrato.
- f) realizar no seu Diário Oficial, todas as publicações oficiais necessárias ao atendimento do princípio da publicidade.
- g) realizar análise jurídica quanto a legalidade de todos os editais inerentes ao processo; e
- h) responder aos questionamentos dos órgãos de controle interno e externo, questionamentos *relativos ao concurso público*;
- i) Disponibilizar local para aplicação das provas sem ônus para a CONTRATADA.
- j) Fornecer a contratada todos os documentos e informações suficientes para a elaboração do edital inaugural e os supervenientes.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

Ficam integrado a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA: publicações, proposta da licitante, orçamento detalhado, termo de referência.

PARÁGRAFO ÚNICO:

Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, alterações quantitativas ou qualitativas, prazos ou normas gerais de serviços da CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR

5.1 O valor para a execução do Objeto deste contrato, daqui por diante denominado “valor contratual”, é de **R\$ 104.600,00 (Cento e Quatro Mil e Seiscentos Reais)**, para 2.000 (dois mil candidatos).

5.2 – Para cada candidato excedente as 2.000 (dois mil) inscrições pré estabelecida, haverá um custo adicional de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) por candidato, sendo a majoração do valor do contrato, se necessária, efetuada mediante assinatura de Termo Aditivo.

5.3 – O valor do contrato inclui o pagamento de todas as despesas diretas e indiretas, oriundas da execução do objeto deste contrato, de acordo com a cláusula segunda.

5.4 - As custas referentes a execução dos serviços propostos correrão a conta da CONTRATANTE e seu pagamento será realizado mediante apresentação das notas fiscais respectivas, apresentadas juntamente com as Certidões de Regularidade do FGTS e INSS, dividido em até 02 (duas) vezes, na seguinte proporção: sendo 60% (sessenta por cento) pagos quando da homologação das inscrições, em até cinco dias úteis, contados da data de encerramento das inscrições para o concurso; e 40% (quarenta por cento), acrescido do valor excedente, pagos em até cinco dias úteis, contados da homologação do resultado final do concurso. Ao emitir a nota fiscal deverá a empresa enviar a mesma, no dia da emissão via e-mail (licitacao2@realeza.pr.gov.br).

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A despesa da presente Licitação correrá à conta das seguintes dotações:

DOTAÇÕES			
Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa
240	03.001.04.122.0402.2017	0	3.3.90.39.00.00

7.1 O referido contrato celebra-se mediante dispensa de licitação, fundamentado no Art. 24, inciso XIII, da Lei no 8.666/93, tendo em vista ser a CONTRATADA uma Instituição privada, sem fins lucrativos, compelida ao apoio, promoção, divulgação, criação e contribuição a educação, pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico, aliada a sua inquestionável reputação ético profissional, nos termos de seu estatuto social, anexado ao presente instrumento.

CLÁUSULA OITAVA – RESPONSABILIDADE TRABALHISTA

8.1 Este contrato não estabelece nenhum vínculo empregatício de responsabilidade da CONTRATANTE, com relação ao pessoal que a CONTRATADA empregar, direta ou indiretamente, para execução dos serviços ora contratados, correndo por conta exclusiva desta, única responsável como empregadora, todas as despesas com esse pessoal, inclusive os encargos decorrentes da legislação vigente, seja trabalhista, previdenciária, securitária ou qualquer outra;

8.2. Na hipótese da ocorrência de qualquer demanda na esfera trabalhista, a CONTRATADA, detentora do vínculo empregatício direto ou indireto, responsabilizar-se-á pelo acompanhamento do processo e eventual condenação ao pagamento das verbas constantes da reclamação, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade quanto as mesmas.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

O licitante vencedor estará sujeito as penalidades previstas nos Artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93 de 21/06/1993, seus parágrafos e incisos.

I) - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da proposta, pela inexecução total do contrato, e em caso de rescisão contratual por inadimplência da CONTRATADA.

II) - Multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente do contrato, na hipótese de inexecução parcial ou qualquer outra irregularidade.

III) - Multa de 0,1 (um décimo por cento) do Valor Global do Contrato, por dia consecutivo de atraso em relação ao prazo firmado.

IV) - As multas mencionadas nos itens I, II, III serão descontados dos pagamentos a que a contratada tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso.

V) - As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas ou penais, previstas na Lei 8.666/93.

Parágrafo Único - Pela inexecução total ou parcial do Contrato suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, pelo prazo de 02 (dois) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

Quando da aplicação de multas a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA que terá prazo de 10 (dez) dias corridos para recolher à Tesouraria da CONTRATANTE a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Compete ao Departamento Municipal de Tributação da CONTRATANTE, quando for o caso, por proposta da fiscalização, a aplicação de multas à CONTRATADA.

PARÁGRAFO SEGUNDO

da respectiva notificação, mediante prévio recolhimento da multa, sem efeito suspensivo, até que seja devidamente efetuada a justificativa exportada; a CONTRATANTE julgará, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela CONTRATADA será devolvida pela CONTRATANTE, no prazo de 03(três) dias, contados da data do julgamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO INÍCIO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser iniciados imediatamente após a assinatura do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E PRORROGAÇÃO

A CONTRATADA obriga-se a prestar à CONTRATANTE os serviços objeto deste contrato em até 120 (cento e vinte) dias, a contar da assinatura do contrato, que poderá ser prorrogado a critério do Município de Realeza.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da execução do objeto deste Contrato será feita pela CONTRATANTE, através de profissionais qualificados, tendo como Fiscal Titular a Senhora Elisangela Maria Dal Bosco Machado (Contato: (46) 3543-1930 ou recursoshumanos@realeza.pr.gov.br) e como suplente o Senhor Andrei Da Silva.

a) Tanto o fiscal quanto seu suplente poderá ser substituído mediante Portaria de Designação emitida pelo Prefeito Municipal, devidamente comunicada à empresa contratada.

b) A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

e) Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, os titulares da fiscalização deverão de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração da CONTRATANTE, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no Edital, no Termo de Referência e na Minuta de Contrato sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUB-CONTRATAÇÃO

A CONTRATADA não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia por escrito do CONTRATANTE e fica proibido a Sub-contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA:

A Contratada responderá diretamente por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vier a causar ao município ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução dos serviços, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente contrato será de doze meses a contar da assinatura do presente instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO

A CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o Contrato independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que à CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos: (a) quando a CONTRATADA falir, entrar em concordata ou for dissolvida; (b) quando a CONTRATADA transferir no todo ou em parte o Contrato sem a prévia anuência da CONTRATADA.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A rescisão do Contrato quando, motivada dos itens acima relacionados, implicará na apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais providências legais cabíveis.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A CONTRATANTE, por conveniência exclusiva e independentemente de cláusulas expresas, poderá rescindir o presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na legislação em vigor e pela legislação aplicável à matéria.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - CONHECIMENTO DAS PARTES

Ao firmar este instrumento declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato e do procedimento licitatório.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO ARBITRAMENTO E FORO

As partes contratuais ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo perante o Foro da Comarca de Realeza, Estado do Paraná., não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA que em razão disso, é obrigada a manter um representante com pleno poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

Justas e contratadas, firmam as partes este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor com as testemunhas presentes ao ato, afim de que produza seus efeitos legais.

Realeza - Pr., aos 26 dias de janeiro de 2023.



MUNICÍPIO DE REALEZA
CONTRATANTE

FERNANDO FRANCO Assinado de forma digital por
FERNANDO FRANCO
NETTO:59454610759
Dados: 2023.02.08 09:33:37 -02'00'

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

Testemunhas:


DIANA BAMBERG
07699097955


CLAUDIA GRZEGOZESKI
08813810989

Assunto **Fwd: Solicitação de Orçamento para Contratação de Universidade Pública para Realização de Concurso**

De Procuradoria do Município de Laranjeiras do Sul
<protocolo.procuradoria@ls.pr.gov.br>

Para <concurso@uem.br>, <cpcp@utfpr.edu.br>, <naps@ifpr.edu.br>, <dpo@funpar.ufpr.br>

Cópia <drh@ls.pr.gov.br>

Data 2023-04-04 16:14



- Termo de Referência Concurso.docx(~71 KB)

Olá boa tarde!

Estamos encaminhando termo de referência para elaboração de orçamento para análise e posterior contratação de Universidade Pública mediante dispensa de contratação para realização de concurso para Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul-PR.

A contratação prevê número mínimo de 2000 inscritos e pagamento de inscrições remanescentes mediante termo de referência, favor realizar orçamento para 2000 inscrições.

cargos e tipos de prova estão contemplados no referido termo de referência.

Validade de proposta de até 60 dias.

Grato pela atenção

Dúvidas entrar em contato junto ao Departamento Jurídico ou Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

LARANJEIRAS DO SUL

TELEFONE 42-3635-8144

Rua Expedicionário João Maria,1020, Centro, Laranjeiras do Sul/PR

Assunto **Solicitação de Orçamento para Contratação de Universidade Pública para Realização de Concurso**
De Procuradoria do Município de Laranjeiras do Sul
<protocolo.procuradoria@ls.pr.gov.br>
Para <concursos@funtefpr.org.br>
Cópia <drh@ls.pr.gov.br>
Data 2023-04-05 08:10



- Termo de Referência Concurso.docx(~71 KB)

Olá bom dia!

Estamos encaminhando termo de referência para elaboração de orçamento para análise e posterior contratação de Universidade Pública mediante dispensa de contratação para realização de concurso para Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul-PR.

A contratação prevê número mínimo de 2000 inscritos e pagamento de inscrições remanescentes mediante termo de referência, favor realizar orçamento para 2000 inscrições.

Os cargos e tipos de prova estão contemplados no referido termo de referência.

Validade de proposta de até 60 dias.

Grato pela atenção

Dúvidas entrar em contato junto ao Departamento Jurídico ou Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LARANJEIRAS DO SUL
TELEFONE 42-3635-8144
Rua Expedicionário João Maria,1020, Centro, Laranjeiras do Sul/PR

--
Atenciosamente,

Procuradoria Municipal
Prefeitura de Laranjeiras do Sul/PR
Rua Expedicionário João Maria, 1020, Centro, Laranjeiras do Sul/PR, CEP 85.301-410
Fone 42-36358100

Assunto **Re: Fwd: Solicitação de Orçamento para Contratação de Universidade Pública para Realização de Concurso**
De ascop <ascop@utfpr.edu.br>
Para Procuradoria do Município de Laranjeiras do Sul <protocolo.procuradoria@ls.pr.gov.br>
Data 2023-04-04 17:30



Boa tarde,

A UTFPR não realiza concursos externos.

Obrigada!

Atenciosamente,
Assessoria de Concursos Públicos - ASCOP
Diretoria de Gestão de Pessoas - DIRGEP
Universidade Tecnológica Federal do Paraná - UTFPR

04-04-2023 16:14

Assunto: Fwd: Solicitação de Orçamento para Contratação de Universidade Pública para Realização de Concurso
Para: concurso@uem.br, cpcp@utfpr.edu.br, naps@ifpr.edu.br, dpo@funpar.ufpr.br
protocolo.procuradoria@ls.pr.gov.br escreveu:

Olá boa tarde!

Estamos encaminhando termo de referência para elaboração de orçamento para análise e posterior contratação de Universidade Pública mediante dispensa de contratação para realização de concurso para Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul-PR.

A contratação prevê número mínimo de 2000 inscritos e pagamento de inscrições remanescentes mediante termo de referência, favor realizar orçamento para 2000 inscrições.

Os cargos e tipos de prova estão contemplados no referido termo de referência.

Validade de proposta de até 60 dias.

Grato pela atenção

Vidas entrar em contato junto ao Departamento Jurídico ou Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LARANJEIRAS DO SUL
TELEFONE 42-3635-8144
Rua Expedicionário João Maria,1020, Centro, Laranjeiras do Sul/PR

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

ESTATUTO

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, constituída por instituidores conforme escritura pública lavrada em 19 de janeiro de 2000 no Cartório Góis – 2º Tabelião de Notas, aprovada pelo Parecer Constitutivo 03/2000, do Ministério Público do Estado do Paraná, de 14 de abril de 2000, registrada no 1º Tabelionato de Protesto de Títulos e 1º Serviço de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas, de Guarapuava – PR, sob nº 66.861, livro 73260, 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.

1

1º Tabelionato de Protesto de Título e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficial
Luciano Licovitski - Escr. Juramentado
Tel.: (42) 3623-1074
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

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

Art. 2º. A Fundação tem sede e foro na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, com endereço à Rua Afonso Botelho nº 838, Bairro Trianon e, no atendimento de suas finalidades, poderá constituir escritórios de representação, filiais ou subsedes em qualquer parte do território nacional.

Art. 3º. São objetivos da FAU:

- I - Apoiar a Unicentro por meio de fomento e gestão administrativa, financeira e de pessoal, gerenciamento e execução de projetos de desenvolvimento de ensino, pesquisa e extensão e de saúde pública, de desenvolvimento institucional, científico, tecnológico e de estímulo à inovação, como estratégias para o desenvolvimento humano, econômico e social;
- 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;
- XII - Atuar como agente de integração de estágios conforme a lei vigente;
- XIII - Desenvolver, produzir e comercializar bens e serviços;
- XIV - Dar suporte a atividades e operações especiais, inclusive de natureza infraestrutural, material e laboratorial, que levem à melhoria mensurável das condições das Instituições Estaduais de Ensino Superior - IEES, Hospitais Universitários - HUs, Instituições de Saúde Públicos e Privados - ISs, Institutos de Ciência e Tecnologia - ICTs - e Institutos de Pesquisa - IPs, especialmente obras laboratoriais e aquisição de materiais, equipamentos e outros insumos diretamente relacionados às atividades de inovação, pesquisa científica e tecnológica, extensão e ensino;
- XV - Atrair instrumentos de fomento e de crédito, bem como sua permanente atualização e aperfeiçoamento;
- XVI - Apoiar a descentralização das atividades de ciência, tecnologia e inovação;
- XVII - Fortalecer as capacidades operacionais, científicas, tecnológicas e administrativas das IEES, HUs, ISs, ICTs e IPs do Paraná;
- XVIII - Atuar como licenciado de marcas e produtos institucionais das IEES, HUs, ICTs e IPs;
- XIX - Gerir unidades geradoras de bens e serviços como editoras, espaços culturais e fazendas experimentais, entre outras, ligadas ao ensino, pesquisa e extensão;
- XX - Gerir Hospitais Universitários, clínicas e congêneres, prestar serviços de assistência médico-hospitalar, ambulatorial e de apoio diagnóstico e terapêutico à comunidade e à formação de pessoas no campo da saúde pública, implementando sistema de gestão que possibilite a geração de indicadores quantitativos e qualitativos para o estabelecimento de metas;

33
R

XXI - Administrar unidades hospitalares, bem como de prestação de serviços de assistência médico-hospitalar, ambulatorial e de apoio diagnóstico e terapêutico à comunidade, no âmbito do SUS;

XXII - Prestar às IEES, HUs, ISs, ICTs e IPs, serviços de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, ao ensino-aprendizagem e à formação de pessoas no campo da saúde pública, mediante as condições que forem fixadas em seus estatutos sociais;

XXIII - Apoiar a execução de planos de ensino, pesquisa e extensão das IEES, cuja vinculação com o campo da saúde pública ou com outros aspectos da sua atividade torne necessária essa cooperação, em especial na implementação das residências médicas, multiprofissional, uniprofissional e em área profissional da saúde, nas especialidades e regiões estratégicas para o SUS;

XXIV - Apoiar a execução de planos de ensino, pesquisa e extensão na implementação das residências técnicas;

XXV - Prestar serviços de apoio à geração do conhecimento em pesquisas básicas, clínicas e aplicadas nos hospitais universitários estaduais;

XXVI - Exercer outras atividades inerentes às suas finalidades, nos termos do seu estatuto social.

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. 4º. A FAU, na consecução de seus objetivos, pode firmar contratos, acordo de parcerias, convênios, termos de cooperação e ajustes individualizados, além de articular-se com órgãos ou entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, em especial com a Unicentro.

4 1º Tabelionato de Protesto de Título e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. de Oficial
Luciano Licoviski - Escr. Juramentado
Tel.: (42) 3823-1074
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

R

CAPÍTULO II

DAS BOLSAS DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E ESTÍMULO À INOVAÇÃO

Art. 5º. A Fundação de Apoio poderá conceder e administrar bolsas de ensino, pesquisa, extensão e de estímulo à inovação, e auxílio, aos estudantes de cursos técnicos, de graduação e pós-graduação e aos servidores vinculados a projetos institucionais.

Art. 6º. No caso de prestação de serviços e mediante aprovação do representante máximo das ICTs, IPs, HUs e ISs, a Fundação de Apoio poderá efetuar o pagamento de retribuição pecuniária para servidor ou empregado público envolvido em projetos institucionais, sob a forma de verba variável, e desde que custeado exclusivamente com recursos arrecadados no âmbito da atividade contratada.

TÍTULO II

DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS

CAPÍTULO I

DO PATRIMÔNIO

Art. 7º. O patrimônio da FAU é constituído pela dotação inicial integralizada pelos instituidores no valor de R\$ 11.600,00 (onze mil e seiscentos reais), 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 e por bens e valores que a este patrimônio venham a ser adicionados por:

- I – Dotações feitas por pessoas de direito público ou privado, com o fim específico de incorporação ao patrimônio;
- II – Doações, legados, auxílios e contribuições que lhe venham a ser destinados por pessoas de direito público ou privado, para esse fim;
- III – Bens e direitos adquiridos para esse fim;
- IV – 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. 8º. Constituem receitas da Fundação:

- I – Os rendimentos resultantes de atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com as finalidades estabelecidas no Artigo 3º 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.

Art. 9º. As doações e legados de bens e direitos patrimoniais podem ser aceitos somente após a manifestação do Conselho Deliberativo.

Art. 10. 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. 11. A Fundação de Apoio, nos termos da Lei Federal nº 13.800, de 4 de janeiro de 2019, poderá criar e manter fundos patrimoniais para incentivar doações privadas a projetos desenvolvidos nas IEES, HUs, ISs, IPs e ICTs que sejam de interesse público e de acordo com sua missão institucional, nas áreas de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, gestão dos HUs e ISs e estímulo à inovação.

Art. 12. A alienação ou permuta de bens fundacionais e imóveis e a prestação de garantias pela gravação de ônus sobre imóveis são decididas pelo Conselho

7

1º Tabelionato de Protesto de Título e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficial
Luciano Licoviski - Escr. Juramentado
Tel.: (42) 3623-1074
Rua Maj. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná



Deliberativo, observando-se a deliberação da maioria absoluta, com a devida apreciação do 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. 3º 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 – Conselho Deliberativo;

II – Diretoria;

III – Conselho Fiscal.

§1º. Os Conselhos Deliberativo e Fiscal são compostos por instituidores e/ou servidores efetivos da Unicentro.

§2º. Quando os membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal forem servidores efetivos, estes devem ter, no mínimo, quatro anos de efetivo exercício na Instituição no momento da posse.

8

1º Tabelionato de Protesto de Título e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rozio Ribeiro Burko - Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficial
Luciano Licoviski - Escr. Juramentado
Tel.: (42) 3623-1074
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

SEÇÃO I
DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 15. O Conselho Deliberativo, órgão máximo da Fundação, tem a seguinte composição:

- I – Reitor da Unicentro, na qualidade de presidente;
- II – Vice-reitor da Unicentro, na qualidade de vice-presidente;
- III – Quatro representantes da Unicentro, designados pelo Conselho Universitário;
- IV – Seis representantes eleitos entre os instituidores e/ou servidores efetivos 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.

§2º. Os representantes referidos no inciso III deste artigo terão mandato de quatro anos, permitida uma recondução.

§3º. Os representantes referidos no inciso IV deste artigo e seus respectivos suplentes terão mandato de quatro anos, permitida uma recondução.

§4º. Constituem membros suplentes os classificados em votação, por ordem decrescente, após o preenchimento das vagas, obedecendo-se o previsto no inciso IV deste artigo.

§5º. O membro suplente assume suas funções como membro titular apenas no caso de vacância de cargo de membro titular, para complementação de mandato.

§6º. O colégio eleitoral para escolha dos membros referidos no inciso IV é composto pelos instituidores e servidores efetivos da Unicentro.

Art. 16. 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.

9 1º Tabelionato de Protesto de Título e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficial
Luciano Licoviski - Escr. Juramentado
Tel.: (42) 3623-1074
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná



Parágrafo Único. À Presidência do Conselho cabe apenas o voto de qualidade.

Art. 17. Perde, automaticamente, seu mandato o membro eleito para o Conselho Deliberativo que faltar a duas reuniões consecutivas, ou a três alternadas, sem motivo justificado.

Art. 18. O Conselho Deliberativo reúne-se, ordinariamente, duas vezes ao ano, e, extraordinariamente, mediante convocação do Presidente ou de maioria absoluta de seus membros.

§1º. A convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias é feita 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 quórum qualificado de 2/3 de seus membros.

Art. 19. Ao Conselho Deliberativo compete:

- I – Aprovar 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;
- IV – Deliberar sobre o orçamento anual e sobre o programa de trabalho elaborado pela Diretoria;
- V – Examinar o relatório da Diretoria;

10 1º Tabelionato de Protesto de Título e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficial
Luciano Licoviski - Escr. Juramentado
Tel.: (42) 3623-1074
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná



40
JK

VI – Deliberar sobre os demonstrativos contábeis e as contas da Fundação, após parecer do 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.

Parágrafo Único. É facultada a participação de instituidores às reuniões do Conselho Deliberativo, com direito a voz.

SEÇÃO II DA DIRETORIA

Art. 20. 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.

§1º. Os componentes da diretoria executiva são indicados pelo Presidente do Conselho e aprovados pelo Conselho Deliberativo.

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

Art. 21. Compete à Diretoria:

11

1º Tabelionato de Protesto de Título e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficial
Luciano Lieoviski - Escr. Juramentado
Tel.: (42) 3623-1074
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

- 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;
- IX – Remeter a prestação de contas anual aos órgãos competentes.

Art. 22. 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;
- 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;
- VII – Remeter ao Ministério Público a prestação de contas anual;

12 1º Tabelionato de Protesto de Título e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficial
Luciano Licoviski - Escr. Juramentado
Tel.: (42) 3623-1074
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná



VIII – Desempenhar as demais atividades de sua competência.

Art. 23. 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. 24. 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 – Selecionar 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 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.

Art. 25. Compete ao Diretor de Programas e Projetos:

13 1º Tabelionato de Protesto de Título e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficial
Luciano Licoviski - Escr. Juramentado
Tel.: (42) 3623-1074
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná



- 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.

SEÇÃO III

DO CONSELHO FISCAL

Art. 26. O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização das ações da Fundação, é constituído por três servidores efetivos da Unicentro e/ou instituidores e respectivos suplentes.

§1º. O colégio eleitoral para escolha dos membros deste Conselho é composto pelos instituidores e servidores efetivos da Unicentro.

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

§3º. Os membros do Conselho Fiscal e seus respectivos suplentes terão mandato de quatro anos, permitida uma recondução.

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

- 14 1º Tabelionato de Protesto de Título e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficial
Luciano Licovski - Escr. Juramentado
Tel.: (42) 3623-1074
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná



44
R

Art. 27. O Conselho Fiscal é presidido por um de seus membros, escolhido por seus pares na primeira reunião de cada gestão.

Art. 28. 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. 29. 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.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. 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. 31. As eleições para os representantes dos Conselhos, referente ao inciso IV do Art. 15 e do Art. 26 devem ocorrer, no mínimo, 60 dias antes do término dos mandatos vigentes dos conselheiros e regulamentado em edital próprio.

15 1º Tabelionato de Protesto de Título e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burka - Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficial
Luciano Licoviski - Escr. Juramentado
Tel.: (42) 3623-1074
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná



45
JK

Art. 32. Não é permitido o acúmulo de funções, seja dentro de cada órgão ou em órgãos diferentes.

Art. 33. Os Instituidores, os integrantes do Conselho Deliberativo e da Diretoria não respondem solidária, nem subsidiariamente pelas obrigações assumidas pela Entidade por meio de ato regular de gestão.

Art. 34. A FAU não remunera os integrantes do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, bem como não distribui lucros.

Art. 35. A FAU poderá remunerar os membros de sua Diretoria Executiva de acordo com a legislação vigente mediante aprovação pelo Conselho Deliberativo.

Art. 36. A remuneração dos dirigentes da FAU deverá obedecer às seguintes condições:

§1º. Nenhum dirigente remunerado poderá ser cônjuge ou parente até terceiro grau, inclusive afim, dos dirigentes da instituição apoiada;

§2º. Os dirigentes poderão ser remunerados, desde que atuem efetivamente na gestão executiva, respeitados como limites máximos os valores praticados pelo mercado na região correspondente à sua área de atuação.

Art. 37. 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. 38. Os exercícios fundacionais e financeiros da FAU coincidem com o ano civil.

lu

Art. 39. 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. 40. O orçamento da Fundação deve ser uno e anual, compondo-se de estimativa de receitas, fixação de despesas e investimentos.

Art. 41. A movimentação financeira da Fundação é feita, exclusivamente, em contas da FAU, junto a estabelecimentos bancários.

Art. 42. A prestação de contas da Fundação deve conter, dentre outros, os seguintes elementos:

- I – Demonstrações contábeis e financeiras;
- II – Relatórios com as principais ocorrências do exercício;
- III – Parecer do Conselho Fiscal.

Art. 43. O presente Estatuto pode ser reformulado, em reunião para este fim, com a aprovação de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos integrantes do Conselho Deliberativo da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro-Oeste, FAU, com base na legislação vigente.

Parágrafo Único. As Alterações estatutárias não devem contrariar ou desvirtuar os fins para os quais a Fundação foi criada.

Art. 44. As alterações estatutárias devem, obrigatoriamente, ser submetidas à apreciação e aprovação do Ministério Público.

Art. 45. A Fundação de Apoio devidamente credenciada, desde que haja disponibilidade e consentimento das apoiadas, poderá manter sua sede nas edificações e terrenos das IEES, ICTs, ISs, IPs e HUs, mediante Termo de Compromisso que estabeleça, entre outros, as condições de permissão de uso, a título precário, das dependências das mesmas, das áreas comuns, as facilidades e apoios oferecidos às Fundações de Apoio, bem como suas obrigações e direitos.

Art. 46. 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. 47. A decisão sobre a extinção da Fundação é de competência do Conselho Deliberativo, por deliberação fundamentada, em reunião para este fim, por, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos Conselheiros, 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. 48. Os casos omissos são resolvidos pelo Conselho Deliberativo ou pelo Ministério Público, conforme sua natureza.

Art. 49. Este Estatuto entra em vigor na data de seu registro e publicação.

Guarapuava, 18 de julho de 2022.

FABIO HERNANDES
25020613851
Prof. Dr. Fábio Hernandes,

Presidente do Conselho Deliberativo.

1º Tabelionato de Protesto de Título e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burka - Oficial
Luciano Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficial
Luciano Licoviski - Escr. Juramentado
Tel.: (42) 3623-1074
Rua Mat. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Paraná - 81611-250 Guarapuava - Paraná

18

Victor César Alves de Andrade



OAB/PR n° 71.796

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

11ª Promotoria de Justiça de Guarapuava

CONFERE COM O ORIGINAL

Guarapuava, 29 de novembro de 2022.

Ezaine Goulart Gonçalves Soares

Oficial de Promotoria

OFÍCIO DISTRIBUIDOR JUDICIAL
Títulos e Documentos e de Pessoas
Reg 2349/2022, Livro 35



1 OFÍCIO TIT DOC E P JURIDICAS
SELO Nº F534e.h6q9x.XYMa2-WRKWy.GPLRt

Acao..... ALTERAÇÃO ESTATUTARIA

GUARAPUAVA, 30/11/2022 13:32:56
Distribuidor Judicial

1º Tabelionato de Proteses de Título e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Mara do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentado
Luciano Licoviski - Escr. Juramentado
Rua Mar. Floriano Peixoto, 7611 - Sala 43
Guarapuava - Paraná
CEP 85010-250

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Registro Civil de Pessoas Jurídicas
PROTOCOLO Nº 0116224
REGISTRO Nº 0066861
LIVRO A-100
Fls 003-A-003
AVERBAÇÃO Nº 00

Guarapuava PR 06 de dezembro de 2022



Luciano Licoviski
Escrivente Substituto

Selo Digital Nº F527MfDdqpxes1WFLRF34Lkb
Consulte este Selo em:
<https://selo.funarpen.com.br/Consulta/>

ATA Nº 71-2023 – CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNDAÇÃO DE APOIO AO
DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO OESTE – FAU.

Ao primeiro dia do mês de março de 2023, às 14h40min, de forma presencial na sala dos Conselhos Superiores, Campus Santa Cruz e concomitantemente, na Sala da Direção do Campus Irati, através de *webconferência*, reuniram-se os membros do Conselho Deliberativo da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, FAU, para reunião ordinária convocada por meio do Edital de Convocação nº 001-2023 – PC-FAU, para tratar da seguinte ordem do dia: 1. – Posse dos Conselheiros eleitos para o Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal; 2 – Posse dos Conselheiros Indicados pelo COU para o Conselho Deliberativo; 3 – Deliberação e Posse da Diretoria; 4 – Assuntos Gerais. Estiveram presentes na reunião: o presidente qualificado: Fábio Hernandez, brasileiro, maior, casado, professor, residente na rua: Benjamim Constante, 896 apt. 102, bairro Centro, CEP: 85.010.190, Guarapuava-PR, CPF: 250.206.138-51 e RG: 8.773.098-0; o Vice-Presidente, qualificado, Ademir Juracy Fanfa Ribas, brasileiro, maior, casado, professor, residente na rua: Cinco de Outubro, 2224, bairro Trianon, CEP: 85.015.020, Guarapuava-PR, CPF:881.725.549-15 e RG: 4.169.533-1. E, os Conselheiros, Noeli Terezinha Peterline Pavoski, Vitor Hugo Zanette, Sonea Salete Machado, Léo Raifur, Adriano de Oliveira Torres Carrasco, Ivonaldo Brandani Gusmão, Déa Maria Ferreira Silveira, José Fernando Tomporovski, Andrea Nogueira Dias, Ricardo Yoshimitsu Miyahara e Everton Hillig. Também presentes os Diretores Fernando Franco Netto e Paulo Sergio Syritiuk. A Conselheira Christine Vargas Lima, justificou sua ausência por encontrar-se em férias e fora do Estado do Paraná. O Presidente, Fábio Hernandez, deu início à reunião dando as boas vindas e agradeceu pela presença de todos. Após a leitura do Edital de convocação foi homologado o resultado das eleições ocorridas no dia 19 de dezembro de 2022, eleitos para o mandato de quatro anos, no período de 01 de março de 2023 à 28 de fevereiro de 2027, os seguintes membros qualificados para o Conselho Deliberativo: Vitor Hugo Zanette, brasileiro, maior, casado, professor, residente na rua: Dom Bosco, 10, bairro Bonsucesso, CEP: 85.045.060, Guarapuava-PR, CPF: 339.885.529-68 e RG: 1.935.498-9.; Maria Regiane Trincaus, brasileira, maior, solteira, professora e enfermeira, residente na rua: Aragão de Mattos Leão Filho, 1211, bairro

1º Tabelionato de Protesto de Título e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficial
Liliana Jaguiski - Escr. Juramentado

[Handwritten signatures and initials]

35 Cascavel, CEP: 85025-000, Guarapuava-PR, CPF: 810.178.719-49 e RG:
 36 5.951.050-9.; Leo Raifur, brasileiro, maior, casado, professor, residente na rua:
 37 Dezesete de julho, 2567, bairro Santa Cruz, CEP 85.015-010, Guarapuava-PR,
 38 CPF: 633.441.309-00 e RG: 4.561.361-5.; Noeli Terezinha Peterline Pavoski,
 39 braileira, maior, casada, coordenadora geral do gabinete da reitoria, residente na
 40 rua: Capital Rocha, 157, bairro Trianon, CEP: 85.012.255, Guarapuava-PR,
 41 CPF: 410.378.129-72 e RG: 1.793.872-0.; Sonea Salete Machado, brasileira,
 42 maior, divorciada, técnica em assuntos universitários, residente na rua: Orlando
 43 de Moura Leite, 30, bairro Barreirinha, CEP 82.700-490, Curitiba-PR, CPF:
 44 632.851.189-20 e RG: 4.455.503-4; Adriano de Oliveira Torres Carrasco,
 45 brasileiro, maior, casado, professor, residente na rua: Santa Catarina, 3099,
 46 bairro dos Estados, CEP: 85035150, Guarapuava-PR, CPF: 020.075.229-42 e
 47 RG: 3.359.606, e, os suplentes: Douglas Kais da Silva, brasileiro, maior,
 48 divorciado, químico e agente universitário, residente na rua: Engenheiro Lentsch,
 49 426, bairro Conradinho, CEP: 85055-110, Guarapuava-PR, CPF:
 50 025.018.245.27 e RG: 6.056.830-8; Eduardo da Silva Lopes, brasileiro, casado,
 51 professor, residente na rua: Alfredo Bufren, 787, bairro Centro, CEP84.500.057,
 52 Irati-PR, CPF: 596.247.606-91 e RG: 9.727.717-6. Foram indicados pelo
 53 Conselho Universitário – COU, em reunião realizada no dia 17 de fevereiro de
 54 2023, conforme o que preceitua o inciso III, artigo 15, do Estatuto de Apoio ao
 55 Desenvolvimento da UNICENTRO, os seguintes membros qualificados: Andrea
 56 Nogueira Dias, brasileira, maior, união estável, professora, residente na rua:
 57 Dona Noca, 361, bairro Centro, CEP: 84.500-233, Irati-PR, CPF: 039.258.396-
 58 82 e RG: M7500912.; Cristhine Vargas, brasileira, maior, divorciada, professora,
 59 residente na rua: Conselho Jesuino Marcondes, 529 Bl 05, apt. 01, bairro Santa
 60 Cruz, CEP: 85.015.390, Guarapuava-PR, CPF: 414.735.150-68 e RG: 5963590-
 61 5.; Ricardo Yoshimitsu Miyahara, brasileiro, casado, professor, residente na rua:
 62 Rua Conselho Jesuino Marcondes, 511, bairro Santa Cruz, CEP: 85015 – 390,
 63 Guarapuava-PR, CPF: 246.250.648-99 e RG: 25.346.984-3; e, Everton Hillig,
 64 brasileiro, maior, casado, engenheiro florestal e professor, residente na rua:
 65 Nestor Clair, 167, bairro Canisianas, CEP: 84500-260, Irati-PR, CPF:
 66 417.289.800-97 e RG: 6020909369. Para o Conselho fiscal foram eleitos os
 67 membros qualificados: Ivonaldo Brandani Gusmão, brasileiro, maior, casado,
 68 contador, residente na rua: Prof. Amálio Pinheiro, 2251, bairro Batel, CEP

1º Tabelionato de Protesto de Título e
 1º Serviço de Registro de Títulos e
 Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
 Maria do Rocio Ribetto Burko - Oficial
 Alexandre Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficial

[Handwritten signatures and initials]

69 85.015-334, Guarapuava-PR, CPF: 312.834.112-53 e RG: 4.047.654-7.; Déa
 70 Maria Ferreira Silveira, brasileira, maior, viúva, professora, residente na rua:
 71 Marechal Floriano Peixoto, 969, bairro Trianon, CEP: 85.012.240, Guarapuava-
 72 PR, CPF: 409.378.109-59 e RG: 1.259.236-1. e, José Fernando Tomporovski,
 73 brasileiro, maior, divorciado, técnico em assuntos universitários, residente na
 74 rua: Paraná, 1263, bairro dos Estados, CEP: 85055-250, Guarapuava-PR, CPF:
 75 647.824.689-20 e RG: 4.657.125-8. Em seguida foi feita a leitura do termo de
 76 posse e empossados: Vitor Hugo Zanette, Maria Regiane Trincaus, Leo Raifur,
 77 Noeli Terezinha Peterline Pavoski, Sonea Salete Machado, Adriano de Oliveira
 78 Torres Carrasco, Andrea Nogueira Dias, Ricardo Yoshimitsu Miyahara, Ivonaldo
 79 Brandani Gusmao, Dea Maria Ferreira Oliveira e José Fernando Tomporovski.
 80 Justificada a ausência da conselheira Christine Vargas Lima. Após as devidas
 81 assinaturas nos termos de posse o prof. Fábio, presidente deste Conselho,
 82 agradeceu aos professores: Afonso Figueiredo Filho, Carlos Alberto Ferreira
 83 Gomes, Klevi Reali, Sergio Doliveira e Edelcio José Stroparo, pelas brilhantes
 84 contribuições, parcerias e apoio a este Conselho e desejou boas vindas aos
 85 novos conselheiros, bem como historiou sobre a dificuldades já enfrentadas pela
 86 FAU desde sua criação mas, que se manteve em pé e que hoje é regida por uma
 87 lei específica para seu gerenciamento. Falou também que conta com o apoio e
 88 a contribuição dos novos Conselheiros e, dando continuidade à pauta agradeceu
 89 aos professores Fernando Franco Neto, Diretor Presidente e Paulo Sergio
 90 Syritiuk, Diretor Administrativo e Financeiro, pelo exímio trabalho que lideram
 91 frente a fundação, bem como os indicou para a recondução dos cargos,
 92 colocando seus nomes em votação e, por unanimidade foram reconduzidos aos
 93 cargos da Diretoria os professores qualificados - Diretor Presidente: Fernando
 94 Franco Netto, brasileiro, maior, casado, professor, residente e domiciliado na rua:
 95 Vicente Machado, 1530, Ap.202, bairro Centro, CEP: 85.010-260, Guarapuava-
 96 PR, CPF: 594.546.107-59 e RG: 8.061.707-0 SSP/PR.e, Diretor Administrativo-
 97 Financeiro: Paulo Sergio Syritiuk, brasileiro, maior, casado, professor, residente
 98 domiciliado na rua: João Padleski, 14, bairro Alto da XV, CEP: 85.065-152,
 99 Guarapuava-PR, CPF: 604.164.599-00 e RG: 4.100.822-9 SSP/PR. E, como
 100 secretária Sonea Salete Machado. Prof. Fábio deixou a palavra aberta para que
 101 os eleitos pudessem se manifestar. Prof. Fernando agradeceu a todos pela
 102 confiança e disse que é um novo desafio estar à frente dessa diretoria bem como

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
 1º Serviço de Registro de Títulos e
 Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
 Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
 Ademir Ribeiro Vitorasai - Subst. da Oficial
 Luciano Litoviski - Escr. Juramentado

[Handwritten signatures and initials]

103 adequar a fundação de acordo com a nova Lei. Hoje, a FAU, já possui
 104 certificação pelo Governo do Estado do Paraná e credenciamento em outras
 105 Universidades. Disse também que atualmente a FAU é assessorada
 106 juridicamente pelo advogado Vitor Andrade que tem desempenhado um ótimo
 107 papel frente a essa assessoria. Lembrou que a FAU passou por momentos
 108 difíceis durante a pandemia, porém a contribuição deste conselho foi de
 109 fundamental importância para a superação da crise. Comentou também que há
 110 a intenção de que a FAU gerencie todos os processos de PDE do Estado do
 111 Paraná. Prof. Paulo também se manifestou agradecendo à todos pela
 112 recondução e disse que há grandes desafios e boas perspectivas para a FAU.
 113 Prof. Ademir lembrou que durante a pandemia diante de toda dificuldade
 114 financeira encontrada, foi a maturidade do Conselho Deliberativo que ajudou a
 115 passar essa fase quando decidiu os caminhos para que a Diretoria pudesse
 116 realizar seu trabalho. Comentou também da importância em não confundir a
 117 FAU com a UNICENTRO, lembrando que a FAU é um braço amigo da
 118 UNICENTRO, mas é preciso saber separar com equilíbrio para o bem da
 119 Fundação e não confundir algumas ações que possam frear a Universidade, mas
 120 sim agir com parceria. E, sugeriu a construção da sede própria da Fundação.
 121 Prof. Fabio abriu a palavra para que os demais conselheiros ficassem à vontade
 122 para se manifestar. Prof. Léo lembrou dos tempos de início da FAU e cita que
 123 talvez sem a existência da Fundação o Campus CEDETEG não existisse. Falou
 124 da importância de se explorar todas as vertentes de habilidades profissionais
 125 que existem na Unicentro para o crescimento da FAU. Prof. Ivonaldo agradeceu
 126 pela oportunidade e conta que participou desde o nascimento da Fundação
 127 participando inclusive da elaboração do Estatuto. Relembrou alguns desafios e
 128 dificuldades superados. Prof. Ademir solicitou que sejam disponibilizados os
 129 arquivos, para os novos conselheiros, da Lei das Fundações, da Resolução de
 130 aprovação pela Unicentro, do marco legal e do estatuto. Prof. Fábio sugeriu que
 131 a Diretoria faça um estudo e apresente um projeto de uma edificação mediana
 132 para a construção da sede da fundação dentro do Campus do CEDETEG. Assim
 133 sendo não existirão mais as despesas com aluguel, luz e água. Prof. Zanette
 134 agradeceu pela oportunidade de retornar a este conselho, desejou sucesso a
 135 todos e que, neste dia está comemorando seus 40 anos de dedicação à
 136 UNICENTRO. Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a presente reunião, e

AOK

re

R

re

1º Tabelionato de Protesto de Título e
 1º Serviço de Registro de Títulos e
 Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
 Maria do Rosio Ribeiro Burka - Oficial
 Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficial
 Escrivão Público Escr. Juramentado

137 eu Sonea Salete Machado, secretária deste Conselho, lavrei a presente ata que
 138 vai assinada pelos presentes.

139


140


 141 Fábio Fernandes
 142 Presidente do Conselho


 Sonea Salete Machado
 Conselheira-Secretária

143

144


 145 Ademir J. Farfa Ribas
 146 Conselheiro


 Andrea Nogueira Dias
 Conselheira

147

148

149



 150 Adriano de Oliveira Torres Carrasco
 151 Conselheiro


 Leo Raifur
 Conselheiro

152

153

154


 155 Noeli Terezinha Peterline Pavoski
 156 Conselheira


 157 Vitor Hugo Zamboni
 158 Conselheiro
 159 1º Tabelionato de Protesto de Título e
 160 2º Serviço de Registro de Títulos e
 161 Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
 162 Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
 163 Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficial
 164 Luciano Licoviski - Escr. Juramentado
 165 Tel.: (42) 3623-1074
 166 Rua Mat. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
 167 CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

161

162

163

164

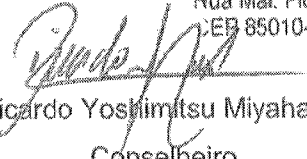
165

166

167

168


 169 Maria Regiane Trincaus
 170 Conselheira


 Ricardo Yoshimitsu Miyahara
 Conselheiro

171

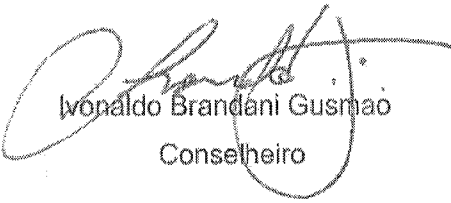
172

173

174

175


 176 Dea Maria Ferreira Oliveira
 177 Conselheira


 Ionaldo Brandani Gusmao
 Conselheiro

178

179

180

181


 182 José Fernando Tomporovski
 183 Conselheiro


 Everton Hillig
 Conselheiro

184

185

186

1º Tabelionato de Protesto de Título e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria da Rocio Ribeiro Burko e
Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. ea Oficial
Luciano Licoviski - Escr. Jaramentado
Tel.: (42) 3623-1074
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 403
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Registro Civil de Pessoas Jurídicas
PROTOCOLO Nº 0116502
REGISTRO Nº 0066861
LIVRO DIGITAL A-100
AVERBAÇÃO Nº 10

Guarapuava PR 07 de março de 2023



Luciano Licoviski
Escrivente Substituto

Selo Digital NºF527MFDqdpXY9s1WFAKJ4LKs
Consulte este Selo em:
<https://selo.funarpen.com.br/Consulta/>

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PARANÁ

RG: 8.061.707-0

ASSINATURA DO TITULAR

Fernando Netto

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
THERESA DE LAMARE FRANCO NETTO

NATURALIDADE: RIO DE JANEIRO/RJ DATA DE NASCIMENTO: 18/06/1988

DDO ORIGEM: COMARCA=RIO DE JANEIRO/RJ, ZONA
C.CAS=8610, LIVRO=00B, FOLHA=222

CPF: 094.548.107-50

CURITIBA/PR

ASSINATURA DO DIRETOR

LEI Nº 7.116 DE 29/09/83

PROIBIDO PLASTIFICAR

CARTÓRIO AZEVEDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
E TABELIONATO DE NOTAS - Código CNJ 08.870-0

Autenticação Digital

De acordo com os artigos 1º, 3º e 7º inc. V, 8º, 41º e 42º da Lei Federal 8.530/1994 e art. 4º do inc. XII da Lei Estadual 8.721/2008 sujeitos a presente integralmente Digitalizada, respaldada por documento eletrônico e conferido presencialmente em 19/12/2019.

Cód. Autenticação: 86871912191350190449-1; Data: 19/12/2019 13:51:02

Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal O: AJ068684-1074
Valor Total do Ato: R\$ 4,42

Validez: Assessoria de Informática
Contra os dados do ato em: <https://selodigital.fpb.jus.br>



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 03.757.610/0001-22 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 14/04/2000
---	---	--------------------------------

NOME EMPRESARIAL FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) FAU	PORTE DEMAIS
---	-----------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 84.12-4-00 - Regulação das atividades de saúde, educação, serviços culturais e outros serviços sociais 85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente 86.60-7-00 - Atividades de apoio à gestão de saúde
--

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 306-9 - Fundação Privada

LOGRADOURO R AFONSO BOTELHO	NÚMERO 838	COMPLEMENTO *****
--------------------------------	---------------	----------------------

CEP 85.012-030	BAIRRO/DISTRITO TRIANON	MUNICÍPIO GUARAPUAVA	UF PR
-------------------	----------------------------	-------------------------	----------

ENDEREÇO ELETRÔNICO FAU@FUNDACAOUNICENTRO.COM.BR	TELEFONE (42) 3623-5892/ (42) 3622-5693
---	--

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
--

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 14/04/2000
-----------------------------	--

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia 25/04/2023 às 10:23:37 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

Consulta Quadro de Sócios e Administradores - QSA

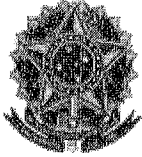
CNPJ:	03.757.610/0001-22
NOME EMPRESARIAL:	FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE
CAPITAL SOCIAL:	

O Quadro de Sócios e Administradores(QSA) constante da base de dados do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) é o seguinte:

Nome/Nome Empresarial:	FERNANDO FRANCO NETTO
Qualificação:	16-Presidente

Para informações relativas à participação no QSA, acessar o e-CAC com certificado digital ou comparecer a uma unidade da RFB.

Emitido no dia 25/04/2023 às 10:23 (data e hora de Brasília).



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 10:27:36 do dia 25/04/2023 <hora e data de Brasília>.
Válida até 22/10/2023.

Código de controle da certidão: **2ED4.D3F9.15F3.6A56**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



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

132

Certidão Negativa
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 030075468-36

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

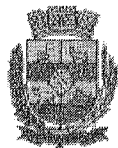
Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

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 08/08/2023 - 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



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DO CONTRIBUINTE Nº 13653/2023

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
23/02/2023	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, 23 de fevereiro de 2023.

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

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.

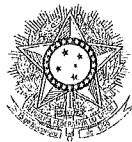
O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 20/04/2023 a 19/05/2023

Certificação Número: 2023042001265037665080

Informação obtida em 25/04/2023 10:29:49

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: 46198712/2022

Expedição: 21/12/2022, às 16:49:56

Validade: 19/06/2023 - 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.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARANÁ
COMARCA DE GUARAPUAVA

OFÍCIO DISTRIBUIDOR JUDICIAL
 AVENIDA MANOEL RIBAS Nº 500 - FORUM ESTADUAL - VILA
 SANTANA
 GUARAPUAVA/PR - 85.070-18

TITULAR
 NERY REGIANI DE MACEDO
JURAMENTADO
 RAQUEL REGEANI DE MACEDO LUSTOZA

Certidão Negativa

Certifico, a pedido de parte interessada, que revendo os livros e arquivos de distribuição ações de FALÊNCIA, CONCORDATA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL e EXTRAJUDICIAL sob minha guarda neste cartório, verifiquei NÃO CONSTAR nenhum registro em andamento contra:

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

CNPJ 03.757.610/0001-22, no período compreendido desde 02/01/1991, até a presente data.

GUARAPUAVA/PR, 30 de Março de 2023, 17:00:13

NERY REGIANI DE MACEDO



Certificação

**NERY REGIANI DE
 MACEDO:5739172
 6915**

Assinado de forma digital por
 NERY REGIANI DE
 MACEDO:57391726915
 Dados: 2023.03.30 17:02:18
 -03'00'

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS Nº 061/2023

Certificamos a quem possa interessar que a empresa **FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE**, CNPJ nº **03.757.610/0001-22** com sede na **R AFONSO BOTELHO, Nº 838 - TRIANON - GUARAPUAVA - PR - CEP: 85012-030**, encontra-se registrada neste CRA-PR, sob nº **2419** concedido em **04/06/2012**, tendo como Responsável(is) Técnico(s):

PAULO SERGIO SYRITIUK

20-10598

Certificamos que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários referente anuidades e taxas administradas por esta Autarquia Federal, estando deste modo em dia com suas obrigações perante o Conselho Regional de Administração do Paraná, podendo, portanto, gozar de todas as prerrogativas que a Lei nº 4.769/65, alterada pela Lei nº 8.873/94 e regulamentada pelo Decreto nº 61.934/67 lhes confere.

Certidão válida até 31/12/2023.

Curitiba, 23 de janeiro de 2023.



Confirme a autenticidade e a regularidade deste documento na página <http://cra-pr.implanta.net.br/servicosOnline/Publico/ValidarDocumentos/>, mediante número de controle a seguir: **1187a286-7f13-4b7c-a033-490247096a97**



- [Home](#)
- [Quem Somos](#)
- [Concursos](#)
- [Area do Candidato](#)
- [Contato](#)
- [Concursos Finalizados](#)

- [Home / Concursos](#)

Concursos Encerrados

É-PARANÁ COMUNICAÇÃO - EDITAL DO TESTE SELETIV...

17/09/2017

[Saber mais](#) +

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE APUCARANA...

24/09/2017

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO...

24/09/2017

[Saber mais](#) +

CÂMARA DE MATO RICO...

12/11/2017

[Saber mais](#) +

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO RIO JORDÃO...

03/12/2017

[Saber mais](#) +

AGÊNCIA PARANÁ DE DESENVOLVIMENTO...

10/12/2017

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO SUL - REGIME ...

17/12/2017

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO SUL - REGIME ...

17/12/2017

[Saber mais](#) +

CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA...

17/12/2017

[Saber mais](#) +

COMPANHIA PONTAGROSSENSE DE SERVIÇOS - CPS...

19/08/2018

[Saber mais](#) +

PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO - PSS...

07/01/2018

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA...

25/02/2018

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALOTINA - EMPREGO PÚBLIC...

25/02/2018

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALOTINA - ESTATUTÁRIO...

25/02/2018

[Saber mais](#) +


PREFEITURA MUNICIPAL DE IRETAMA...

18/03/2018

[Saber mais](#) +


PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - REGIME EST...

11/03/2018

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - REGIME CEL...

11/03/2018

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - PROCESSO S...

11/03/2018

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA - TESTE SELETIVO...

18/02/2018

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA - REGIME ESTATUTÁ...

04/03/2018

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA - PROCESSO SELETIV...

18/02/2018

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIDIANÓPOLIS...

18/03/2018

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE MONTE CASTEL...

15/04/2018

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO - REGIME CELET...

06/05/2018

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO - REGIME ESTAT...

06/05/2018

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DO PINHÃO...

29/04/2018

[Saber mais](#) +

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA...

15/07/2018

[Saber mais](#) +

CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ...

22/07/2018

[Saber mais](#) +

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE APUCARANA - AMS...

02/09/2018

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS...

09/09/2018

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS...

16/09/2018

[Saber mais](#) +


PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA...

30/09/2018

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA...

23/09/2018

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ - ESTATUTÁRIO...

14/10/2018

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ - EMPREGO PÚBLI...

14/10/2018

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM...

11/11/2018

[Saber mais](#) 


CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO...

02/12/2018

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - PSS 02/201...

02/12/2018

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA...

02/12/2018

[Saber mais](#) 

RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO PRIMÁR...

20/01/2019

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ...

20/01/2019

[Saber mais](#) 


CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA...

16/12/2018

[Saber mais](#) 


CÂMARA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO...

10/02/2019

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ...

20/01/2019

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO - EFETIVO...

14/04/2019

[Saber mais](#) +

PREFEITURA DE MARMELEIRO - EMPREGO...

14/04/2019

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BELTRÃO...

07/04/2019

[Saber mais](#) +

CÂMARA MUNICIPAL DE IPIRANGA...

28/07/2019

[Saber mais](#) +

FUNPREV - TURVO - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVID...

25/08/2019

[Saber mais](#) +


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DO SUL...

29/09/2019

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍRA...

16/08/2015

[Saber mais](#) 


CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REDE DE URGÊNCIAS DO...

01/09/2019

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA DO NORTE...

22/09/2019

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DO TURVO...

29/09/2019

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORBÉLIA...

22/09/2019

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS...

03/11/2019

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS...

22/12/2019

[Saber mais](#) 

RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO PRIMÁR...

26/01/2020

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALOTINA - REGIME CELETIS...

26/01/2020

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALOTINA - REGIME ESTATUT ...

26/01/2020

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ...

09/02/2020

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS...

07/11/2021

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ROXA...

05/12/2021

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU...

24/10/2021

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIDIANÓPOLIS...

29/08/2021

[Saber mais](#) +


CÂMARA MUNICIPAL DE LIDIANÓPOLIS...

29/08/2021

[Saber mais](#) +


CONIMS - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE...

13/12/2020

[Saber mais](#) 


CÂMARA MUNICIPAL DE CANTAGALO...

28/11/2021

[Saber mais](#) 


RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO PRIMÁR...

22/11/2020

[Saber mais](#) 

RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO PRIMÁR...

07/02/2021

[Saber mais](#) 


OGMO/A - ÓRGÃO GESTOR DA MÃO DE OBRA DO TRABALH...

13/08/2021

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI...

06/09/2021

[Saber mais](#) 

RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO PRIMÁR...

21/11/2021

[Saber mais](#) +

RESTEC INOVAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E E-GOV...

14/11/2021

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS...

05/12/2021

[Saber mais](#) +

FASP - FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DE PAR...

12/12/2021

[Saber mais](#) +

GESTÃO EM TURISMO - GESTUR...

14/11/2021

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO...

20/02/2022

[Saber mais](#) +


RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL E UNIPROFISSIONAL D...

30/01/2022

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ROXA - EDITAL 149/20...

00/00/0000

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA - EDITAL 01/2015...

20/12/2015

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍRA - EDITAL 01/2015...

16/08/2015

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS ...

09/08/2015

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS - EDITAL 01/2...

00/00/0000

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU - EDITAL 01/2015...

00/00/0000

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA - PROCESSO SELETI...

00/00/0000

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO - EDITAL 01/20...

00/00/0000

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA BOA - EDITAL EFETIVO...

00/00/0000

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA BOA - EDITAL EMPREGO...

00/00/0000

[Saber mais](#) 


CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ - EDITAL ...

00/00/0000

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - EDITAL EFE...

00/00/0000

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - EDITAL EMP...

00/00/0000

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - EDITAL PRO...

00/00/0000

[Saber mais](#) 


CAMARA MUNICIPAL DE REBOUÇAS...

00/00/0000

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU - EDITAL 00...

22/11/2015

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO - EFETIVO - ED...

00/00/0000

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO - EMPREGO PÚBL...

00/00/0000

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ - EDITAL ...

00/00/0000

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS...

00/00/0000

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO - EDITAL NÚMERO...

00/00/0000

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO - EDITAL NÚMERO...

00/00/0000

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILUZ...

10/01/2016

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILUZ - EDITAL 002/2015...

10/01/2016

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE GODOY MOREIRA...

24/01/2016

[Saber mais](#) 


INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS...

00/00/0000

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CONCURSO PÚBLI...

00/00/0000

[Saber mais](#) 

AVISO IMPORTANTE...

00/00/0000

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBRÉ...

28/02/2016

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO AMAZONAS...

28/02/2016

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - TESTE SELETIVO...

00/00/0000

[Saber mais](#) 

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA JU...

00/00/0000

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA - PROCESSO SELETI...

00/00/0000

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE FAROL...

00/00/0000

[Saber mais](#) 

É-PARANA...

00/00/0000

[Saber mais](#) 

CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ...

00/00/0000

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO ALVES...

17/04/2016

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA DO NORTE - EFET...

28/02/2016

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA BOA - EMPREGO PÚBLI...

00/00/0000

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA DO NORTE - EMPR...

00/00/0000

[Saber mais](#) 

CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI...

01/05/2016

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA - EMPREGO PÚBLIC...

00/00/0000

[Saber mais](#) 


CÂMARA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA...

15/05/2016

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAQUARA...

00/00/0000

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO IVAÍ 001/...

00/00/0000

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - 00...

00/00/0000

[Saber mais](#) +

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO IVAÍ...

15/05/2016

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA - 2016...

00/00/0000

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO...

00/00/0000

[Saber mais](#) +

CÂMARA MUNICIPAL DE CÂNDIDO DE ABREU...

00/00/0000

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA - ESTATUTÁRIO...

25/11/2018

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALOTINA...

00/00/0000

[Saber mais](#) +

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE PRUDENTÓPOLIS...

00/00/0000

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS - TESTE SELETI...

00/00/0000

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS...

00/00/0000

[Saber mais](#) +


PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO...

00/00/0000

[Saber mais](#) 


CONSÓRCIO CIPAR - MARINGÁ...

00/00/0000

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO...

00/00/0000

[Saber mais](#) 


SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - S...

00/00/0000

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBÉI...

00/00/0000

[Saber mais](#) 

CISGAP - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE GUAR...

25/06/2016

[Saber mais](#) 

• PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL - EDITAL 002/2016 ...

21/08/2016

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL - EDITAL 003/2016...

21/08/2016

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL - EDITAL 004/2016-...

21/08/2016

[Saber mais](#) +

AME - AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE APUCARA...

00/00/0000

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA...

23/10/2016

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS - PR...

23/10/2016

[Saber mais](#) +

CÂMARA DE GODOY MOREIRA...

00/00/0000

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA BOA...

00/00/0000

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA...

25/06/2017

[Saber mais](#) +

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAQUARA...

25/06/2017

[Saber mais](#) +


TESTE SELETIVO Nº 154/2017 - PREFEITURA MUNICIPAL...

17/07/2017

[Saber mais](#) +


PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAIPORÃ - TESTE SELETIVO...

17/07/2017

• [Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE IRETAMA...

27/03/2022

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ - EMPREGO PÚBLI...

03/04/2022

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ - ESTATUTÁRIO...

03/04/2022

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DA SERRA DO SUL...

28/08/2022

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS...

10/04/2022

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE REBOUÇAS - ESTATUTÁRIO...

01/05/2022

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE REBOUÇAS - CELETISTA...

01/05/2022

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU...

15/05/2022

[Saber mais](#) 

CISOP - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO OES...

19/06/2022

[Saber mais](#) 


EMDUR - EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL ...

26/06/2022

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ...

03/07/2022

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO MAIRINCK...

10/07/2022

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA...

07/08/2022

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE RENASCENÇA - ESTATUTÁRIO...

14/08/2022

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE RENASCENÇA - EMPREGO PÚBLICO...

14/08/2022

[Saber mais](#) 


PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA...

04/09/2022

[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ...

21/08/2022

[Saber mais](#) 

168

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA DO NORTE...

18/09/2022

[Saber mais](#) 

RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO PRIMÁR...

13/11/2022

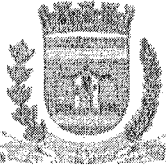
[Saber mais](#) 

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO - ESTATUTÁRIO...

04/12/2022

[Saber mais](#) 

Fundação de Apoio ao desenvolvimento Unicentro
Rua Afonso Botelho, 838 Bairro Trianon
CEP 85.012-030 - Guarapuava - PR
Telefone (42) 3623-5892



Campo Mourão

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

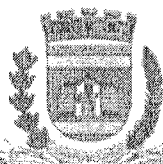
Atestamos para os devidos fins, que a empresa FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), inscrita no CNPJ nº 03.757.610/0001-22, estabelecida na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, executou serviços especializados de 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. Neto; 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

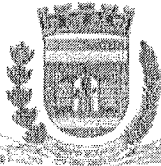
PAULO S. SYRITIVK
CPF: 604.164.599-00



Campo Mourão

COZINHEIRO	05+CR	Alfabetizado	221
ELETRICISTA	CR	Ensino Fundamental incompleto (mínimo 5ª 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

Osito



Campo Mourão

MÉDICO PEDIATRA	CR	Superior	1
MÉDICO PEDIATRA PLANTONISTA	CR	Superior	0
MÉDICO PSQUIATRA	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 BUÇO 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;

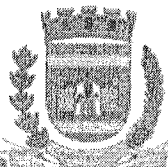
b) Recebimento das inscrições via internet, através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* da FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), com geração automática de boleto bancário e importação das informações de quitação do boleto diariamente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

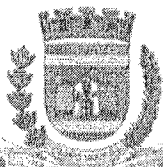
h) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;

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;

Odete



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.

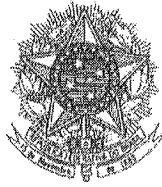
Atestamos ainda que a FAU - FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE – executou as atividades acima elencados dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela Prefeitura Municipal de Campo Mourão – PR, cumprindo os compromissos assumidos, não havendo até o presente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

Campo Mourão, 10 de maio de 2017.


Odete Woicikoski

Chefe do Departamento de Recursos Humanos





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 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. G-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

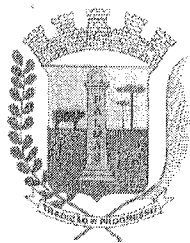
Contratante: MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO

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/>.



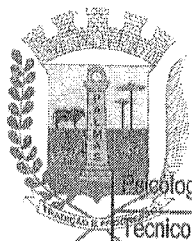
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

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.

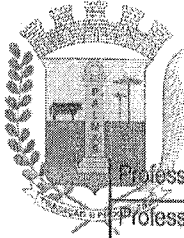
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

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.

[Handwritten signature]

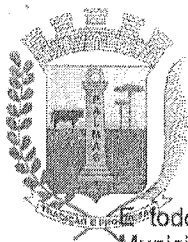
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]




PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS


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>Beliot</u>
JÚLIO CESAR DRESCH – Membro	Ass: <u>J.C. Dresch</u>
IRONITA MULLER – Membro	Ass: <u>Ironita Muller</u>
SIMONE SANTOS CÂNDIDO – Membro	Ass: <u>S. S. Cândido</u>
ANGELITA BEATRIZ SOUZA PINTO BARP – Membro	Ass: <u>Beatriz</u>
JULLY FRANCIELLI CESCA – Membro	Ass: <u>Jully</u>
VACILICIA DE PAULA SOARES – Membro	Ass: <u>Vacilicia De Paula Soares</u>


 EMIKIANO ELIS ANDRADE SILVA
 O.R.A.P.R.: 10816





**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
Fonocardiologista
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 Odontológico
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 ensalamento;
- 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;



MUNICÍPIO DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ

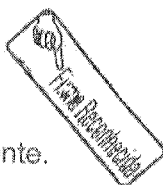
- h) Contratação de fiscais externos para a fiscalização e aplicação das provas, fiscais de entrada e banheiro;
- i) Deslocamento e acompanhamento da Comissão Coordenadora do processo no dia da realização das provas;
- j) Envelope de segurança para prova e lacres de segurança para os malotes, garantindo 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. SYRITIVUK
CPF: 604.464.599-00
CRA: 10598-PR

SELO SUDNG.57k98.Cnab2-4FZDo.ZVhS
Consulta em www.funarpem.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:
016993 EDIR HAVRECHAKI.....
face impossibilidade do signatário
comparecer na Serventia (C.N.art.710 §1º).
Palmeira, 01 de Julho de 2016
Em Testemunho  da verdade.

BERENICE CAMILINSKY AUER
0006755-001088711
Antonio Carlos Carneiro
Notário
Alexandra Aparecida Rodrigues Wolnerovitz
Substituta
Berenice Kaminsky Auer



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 Tramujas, Marcella Letícia 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.

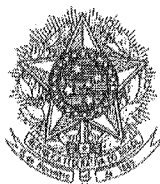
Atestamos ainda que a FAU - FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE – executou as atividades acima elencados dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela Prefeitura Municipal de Piraquara – PR, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo 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	846
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
FARMACÊUTICO	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
PSICÓLOGO	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



EMDUR

Empresa de Desenvolvimento
Urbano e Rural de Toledo

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 EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL DE TOLEDO - EMDUR, inscrita no CNPJ nº 77.878.023.0001-28, com sede à Avenida José João Muraro, nº 1944, Bairro Jardim Porto Alegre, na cidade de Toledo, Estado do Paraná em razão do Contrato de Compromisso de Prestação de Serviços nº 040/2022.

Equipe Técnica: Coordenação Geral Administrativa e Planejamento: Diretor Presidente - Fernando Franco Netto e Diretor Administrativo Financeiro - Paulo Sergio Syritiuk; e Comissão Organizadora (Membros Comissão): Adriana Franzen Leite Ferreira, Arlindo da Rocha Gonzaga, Emerson Luiz Wesseling, Luiz Fernando Fortes de Camargo, Luciane Cristine de Campo, Paulo Pazuch, Thiago Stefan Appio.

EDITAL Nº 001/2022			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
ADVOGADO	CR	NÍVEL SUPERIOR	136
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	CR	NÍVEL SUPERIOR	23
CONTADOR	01	NÍVEL SUPERIOR	32
ENGENHEIRO CIVIL	CR	NÍVEL SUPERIOR	132
ESCRITURÁRIO	02	NÍVEL MÉDIO	353
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	CR	NÍVEL MÉDIO	22
TOPOGRAFO	CR	NÍVEL MÉDIO	14
ARMADOR	CR	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	01
CARPINTEIRO	01	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	04
ELETRICISTA PREDIAL	CR	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	10
ENCANADOR	01	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	05
LABORATORISTA	01	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	29
LUBRIFICADOR	CR	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	04
MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	CR	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	06
MOTORISTA DE CAMINHÃO	03	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	118
OPERADOR DE MÁQUINAS I	01	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	12
OPERADOR DE MÁQUINAS II	03	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	17



EMDUR

Empresa de Desenvolvimento
Urbano e Rural de Toledo

OPERADOR DE USINA II	01	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	13
PEDREIRO	03	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	20
PINTOR	01	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	20
SERVENTE DE OBRAS	05	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	26
SERVIÇOS GERAIS	04	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	55
TOTAL DE INSCRITOS			1052

*CR= Cadastro de Reserva

- a) Elaboração do EDITAL Nº 001/2022 do concurso da EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL DE TOLEDO - EMDUR, 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 todos os cargos, prova prática para os cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS II, OPERADOR DE MÁQUINAS I E MOTORISTA DE CAMINHÃO;
- 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 26/06/2022, na cidade de Toledo – PR;



EMDUR

Empresa de Desenvolvimento
Urbano e Rural de Toledo

- 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) 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 **EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL DE TOLEDO - EMDUR**;
- p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do Concurso Público.

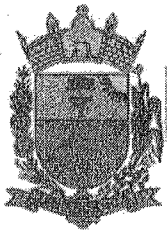
Período de Execução: 25/04/2022 a 10/08/2022.

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 **EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL DE TOLEDO - EMDUR**, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Toledo, 03 de novembro de 2022.

Abuano Luiz Roberto Ferrero

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público Edital nº 001/2022.

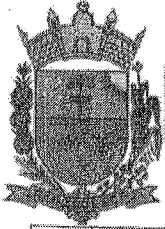


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RENASCENÇA

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 – sob Regime Estatutário para provimento de vagas da **Prefeitura Municipal de Renascença-PR**, inscrita no CNPJ nº 76.205.681/0001-96, com sede à Rua Getúlio Vargas, nº 901, Bairro centro, na cidade de Renascença, Estado do Paraná em razão do Contrato de Compromisso de Prestação de Serviços nº 041/2022. Equipe Técnica: Coordenação Geral Administrativa e Planejamento: Diretor Presidente: Prof. Fernando Franco Netto e Diretor Administrativo-Financeiro: Prof. Paulo Sergio Syritiuk; Comissão Organizadora: Marília Zimmermann Freese, Edilene Carlesso e Márcia Carniccia

EDITAL 095/2022 – REGIME ESTATUTÁRIO			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
ASSISTENTE SOCIAL	01	NÍVEL SUPERIOR	46
CONTADOR	CR	NÍVEL SUPERIOR	49
ENFERMEIRO	01	NÍVEL SUPERIOR	62
ENGENHEIRO CIVIL	01	NÍVEL SUPERIOR	60
FONOAUDIÓLOGO	01	NÍVEL SUPERIOR	03
MÉDICO	01	NÍVEL SUPERIOR	65
MÉDICO GINECOLOGISTA	01	NÍVEL SUPERIOR	07
PROFESSOR 20H	CR	NÍVEL SUPERIOR	105
PROFESSOR 40H	CR	NÍVEL SUPERIOR	128
AUXILIAR DE FARMÁCIA	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	10
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	02	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	11
ESCRITURÁRIO	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	94
FISCAL	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	111
TÉCNICO AGRÍCOLA	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	25
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	02	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	64
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	02	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	03
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	37
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CR	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	13

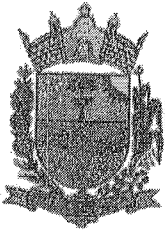


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RENASCENÇA

MOTORISTA	05	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	89
OPERADOR DE MÁQUINAS	04	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	54
TOTAL DE INSCRITOS			1036

*CR= Cadastro de Reserva

- a) Elaboração do **EDITAL Nº 095/2022** do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Renascença-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 todos os cargos, prova de títulos para os cargos de **ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO, MÉDICO GINECOLOGISTA, PROFESSOR 20H E PROFESSOR 40H** e prova prática para os cargos de **MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS**;
- 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 **14/08/2022**, na cidade de **Renascença e Francisco Beltrão - PR**;
- j) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RENASCENÇA

- 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 Renascença-PR;
- p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do Concurso Público.

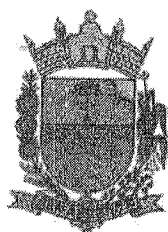
Período de Execução: 06/06/2022 a 03/10/2022.

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 Renascença - PR, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Renascença-PR, 03 de novembro de 2022.

Marília Z. Freese
Marília Zimmermann Freese

Presidente da Comissão Organizadora
 Concurso Público Edital nº 096/2022.



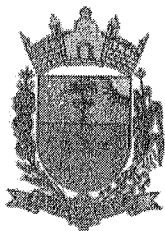
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RENASCENÇA

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 – sob Regime Celetista para provimento de vagas da **Prefeitura Municipal de Renascença-PR**, inscrita no CNPJ nº 76.205.681/0001-96, com sede à Rua Getúlio Vargas, nº 901, Bairro centro, na cidade de Renascença, Estado do Paraná em razão do Contrato de Compromisso de Prestação de Serviços nº 041/2022. Equipe Técnica: Coordenação Geral Administrativa e Planejamento: Diretor Presidente: Prof. Fernando Franco Netto e Diretor Administrativo-Financeiro: Prof. Paulo Sergio Syritiuk; Comissão Organizadora: Marília Zimmermann Freese, Edilene Carlesso e Márcia Camiccia.

EDITAL 096/2022 – REGIME CELETISTA			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	03	NÍVEL FUNDAMENTAL	57
TOTAL DE INSCRITOS			57

- Elaboração do **EDITAL Nº 096/2022** do Concurso Público da **Prefeitura Municipal de Renascença-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;
- 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;
- 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;
- Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- 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 todos os cargos;
- 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RENASCENÇA

- 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 14/08/2022, na cidade de Renascença e Francisco Beltrão-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) 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;
- n) 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 Renascença-PR;
- o) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do Concurso Público.

Período de Execução: 06/06/2022 a 03/10/2022.

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 Renascença - PR, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Renascença-PR, 03 de novembro de 2022.

Marília Z. Freese
Marília Zimmermann Freese
 Presidente da Comissão Organizadora
 Concurso Público Edital nº 096/2022.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

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 – sob Regime Celetista para provimento de vagas da **Prefeitura Municipal de Santa Fé - PR**, inscrita no CNPJ nº. 76.291.418/0001-67, com sede à Avenida Presidente Kennedy, 717, centro, na cidade de Santa Fé, Estado do Paraná em razão do Contrato de Compromisso de Prestação de Serviços nº.063/ 2022.

Equipe Técnica: Coordenação Geral Administrativa e Planejamento: Diretor Presidente: Prof. Fernando Franco Netto e Diretor Administrativo-Financeiro: Prof. Paulo Sergio Syritiuk;

Comissão Organizadora Comissão e de Acompanhamento do Concurso Público (Membros Comissão): SÉRGIO BATISTA DE MACEDO – PRESIDENTE, Claudenice Correia da Silva, Elaine Maria Ruiz Fracalossi, Célia Christina Gabella e André Luiz da Silva – membros.

EDITAL 002/2022 – REGIME CELETISTA			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
MÉDICO CLÍNICO GERAL	02	NÍVEL SUPERIOR	04
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	CR	NÍVEL SUPERIOR	55
AGENTE ERRADICADOR DA DENGUE	CR	NÍVEL SUPERIOR	46
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01	NÍVEL SUPERIOR	07
TOTAL DE INSCRITOS			112

*CR= Cadastro de Reserva

- Elaboração do EDITAL Nº 002/2022 do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Fé-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;
- 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;
- 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;
- Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- 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 todos os cargos e prova de títulos para os cargos de MÉDICO CLÍNICO GERAL, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE ERRADICADOR DA DENGUE E AUXILIAR DE ENFERMAGEM.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- 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 03/04/2022, na cidade de Santa Fé-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**;
- 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 Santa Fé-PR;
- p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do Concurso Público.

Período de Execução: 28/01/2022 a 30/05/2022.

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 Santa Fé - PR, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Paço Municipal Prefeito Salvador de Domênico Sobrinho, em 1º de novembro de 2022.



SERGIO BATISTA DE MACEDO

**PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 002/2022.**

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

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 – sob Regime Estatutário para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de Santa Fé - PR, inscrita no CNPJ nº.76.291.418/0001-67, com sede à Avenida Presidente Kennedy, nº.717, Centro, na cidade de Santa Fé, Estado do Paraná em razão do Contrato de Compromisso de Prestação de Serviços nº.063/2022.

Equipe Técnica: Coordenação Geral Administrativa e Planejamento: Diretor Presidente: Prof. Fernando Franco Netto e Diretor Administrativo-Financeiro: Prof. Paulo Sergio Syritliuk;

Comissão Organizadora e de Acompanhamento do Concurso Público (Membros Comissão): SÉRGIO BATISTA DE MACEDO – PRESIDENTE, Claudenice Correia da Silva, Elaine Maria Ruiz Fracalossi, Célia Christina Gabella e André Luiz da Silva – membros.

EDITAL 001/2022 - REGIME ESTATUTÁRIO			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
CIRURGIÃO DENTISTA	01	NÍVEL SUPERIOR	32
FISIOTERAPEUTA	02	NÍVEL SUPERIOR	63
PSICÓLOGO	02	NÍVEL SUPERIOR	84
MÉDICO CLÍNICO GERAL	02	NÍVEL SUPERIOR	01
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01	NÍVEL SUPERIOR	25
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	74
AGENTE DE SAÚDE	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	27
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO - FISCAL TRIBUTÁRIO	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	26
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	02	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	21
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	01
PROFESSOR	03	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	203
AGENTE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES - MOTORISTA	03	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	55
AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	01	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	04
AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - OPERADOR DE TRATOR	01	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	04
AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO - PEDREIRO	02	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	02
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	06	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	66
TOTAL DE INSCRITOS			688

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

*CR= Cadastro de Reserva

a) Elaboração do Edital nº 001/2022 do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Fé-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 todos os cargos, prova de títulos para os cargos de CIRURGIÃO DENTISTA, FISIOTERAPEUTA, PSICÓLOGO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, AGENTE DE SAÚDE, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO (FISCAL TRIBUTÁRIO), TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL, PROFESSOR, AGENTE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES (MOTORISTA), AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA), AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (OPERADOR DE TRATOR), AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO (PEDREIRO) E AGENTE DE SERV. OPERACIONAIS (SERVIÇOS GERAIS); e Prova Prática para os cargos de AGENTE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES (Motorista), AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (Operador de pá carregadeira), AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (operador de trator), AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO (pedreiro) e AGENTE DE SERV. OPERACIONAIS (SERVIÇOS gerais);

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 03/04/2022, na cidade de Santa Fé-PR;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

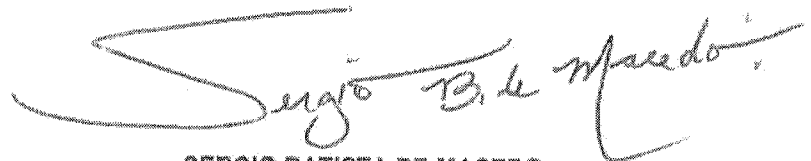
CNPJ 76.291.418/0001-67

- 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 Santa Fé-PR;
- p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do Concurso Público.

Período de Execução: 28/01/2022 a 30/05/2022.

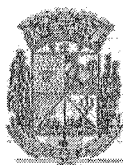
Atestamos ainda que a FAU - FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE – executou as atividades acima elencados dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela Prefeitura Municipal de Santa Fé - PR, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo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

Paço Municipal Prefeito Salvador de Domênico Sobrinho, aos 1º de novembro de 2022.



SERGIO BATISTA DE MACEDO

PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRETAMA
Município de Iretama - Estado do Paraná
CNPJ - 76.950.088/0001-74

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

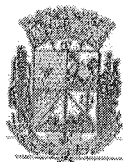
Atestamos para os devidos fins, que a empresa **FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU)**, inscrita no CNPJ nº 03.757.610/0001-22, estabelecida na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de Iretama - PR, inscrita no CNPJ nº 76.950.088/0001-74, com sede à Rua Oscar Gauer Khunn, 174, Centro, Estado do Paraná em razão do Contrato de Compromisso de Prestação de Serviços nº 088/2021..

Equipe Técnica: Coordenação Geral Administrativa e Planejamento: Diretor Presidente - Fernando Franco Netto e Diretor Administrativo Financeiro – Paulo Sérgio Syritiuk; Comissão de Acompanhamento e Monitoramento (Membros Comissão): Alexandre Ferreira da Silva, Elisângela Ferreira Barbosa Perin, Isiane Kravec Lara e Rose Mari Maybuk.

EDITAL Nº 001/2022			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
MÉDICO PSF	01	NÍVEL SUPERIOR	03
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01+CR	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	18
PROFESSOR	04+CR	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	90
OPERADOR DE MÁQUINAS	04	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	16
TOTAL DE INSCRITOS			127

*CR= Cadastro de Reserva

- Elaboração do **EDITAL Nº 001/2022** do concurso da Prefeitura Municipal de Iretama – 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;
- 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;
- 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;
- Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRETAMA
Município de Iretama - Estado do Paraná
CNPJ - 76.950.088/0001-74

- todos os cargos, prova prática para o cargo **OPERADOR DE MÁQUINAS** e prova de títulos para os cargos de **PROFESSOR, MÉDICO PSF E AUXILIAR DE ENFERMAGEM**;
- 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 **27/03/2022**, na cidade de Iretama – 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 Iretama – PR;
- p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do Concurso Público.

Período de Execução: 24/01/2022 a 16/05/2022.

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 Iretama – PR, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Iretama, 03 de novembro de 2022.


 Alexandre Ferreira da Silva

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público Edital nº 001/2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
ESTADO DO PARANÁ



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 Iguatu - PR, inscrita no CNPJ nº 95.595.013/0001-67, com sede na Avenida Centenário, nº 500, Centro, na cidade de Iguatu, Estado do Paraná em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº 146/2021.

Equipe Técnica: Coordenação Geral Administrativa e Planejamento: Diretor Presidente: Prof. Fernando Franco Netto e Diretor Administrativo-Financeiro: Prof. Paulo Sergio Syritiuk; Comissão Organizadora (Membros Comissão): Rodrigo Jeferson Estevam; Marcus Vinicius Nascimento Reis; Rosangela Aparecida Pereira Colla Ferreti; Bernadete Lemanski Avila.

EDITAL 01/2022			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
PSICÓLOGO	01	NÍVEL SUPERIOR	20
ODONTÓLOGO	01	NÍVEL SUPERIOR	15
MÉDICO VETERINÁRIO	01	NÍVEL SUPERIOR	10
MÉDICO CLÍNICO GERAL	01	NÍVEL SUPERIOR	01
MÉDICO GINECOLOGISTA	01	NÍVEL SUPERIOR	01
MÉDICO PEDIATRA	01	NÍVEL SUPERIOR	01
FISIOTERAPEUTA	CR	NÍVEL SUPERIOR	25
PROFESSOR	03	NÍVEL SUPERIOR	61
ENFERMEIRO	01	NÍVEL SUPERIOR	08
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01	NÍVEL SUPERIOR	07
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	09
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	28
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	42
MECÂNICO	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	01
ELETRECISTA	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	07
MOTORISTA	02	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	31
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	01	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	20
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	24
ZELADORA	01	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	24

111

A



Município de
Iguatu
Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
ESTADO DO PARANÁ



GARI	01	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	06
TOTAL DE INSCRITOS			341

*CR= Cadastro de Reserva

- a) Elaboração do **EDITAL Nº 01/2022** do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Iguatu - 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 todos os cargos, prova de títulos para os cargos de **PSICÓLOGO, ODONTÓLOGO, MÉDICO VETERINÁRIO, MÉDICO VETERINÁRIO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO PSIQUIATRA, PROFESSOR, ENFERMEIRO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E TÉCNICO EM ENFERMAGEM**. Prova prática para os cargos de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MECÂNICO, MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** e prova física para os cargos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e GARI**;
- 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) 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 15/05/2022, na cidade de Iguatu-PR;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
ESTADO DO PARANÁ



- 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 e Físicas**;
- 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 Iguatu-PR;
- p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do Concurso Público.


Período de Execução: 07/03/2022 a 05/09/2022.

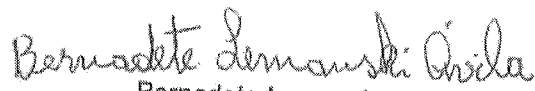
Atestamos, ainda, que a FAU - FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE – executou as atividades acima elencados dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela Prefeitura Municipal de Iguatu - PR, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo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

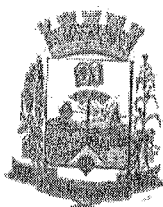
Iguatu-PR, 22 de novembro de 2022.


Rodrigo Jeferson Estevam
Presidente da Comissão Especial de Concurso Público


Marcus Vinicius Nascimento Reis
Membro da Comissão Especial de Concurso Público


Rosangela Aparecida Pereira Colla Ferreti
Membro da Comissão Especial de Concurso Público


Bernadete Lemanski Avila
Membro da Comissão Especial de Concurso Público


MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

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 Fernandes Pinheiro - PR**, inscrita no CNPJ nº 01.619.323/0001-20, com sede à Avenida Remis João Loss, nº 600, Bairro Centro, na cidade de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná em razão do Contrato de Compromisso de Prestação de Serviços nº 014/2020.

Equipe Técnica: Coordenação Geral Administrativa e Planejamento: Diretor Presidente: Prof. Fernando Franco Netto e Diretor Administrativo-Financeiro: Prof. Paulo Sergio Syritiuk; Comissão Organizadora (Membros Comissão): Liliane Heuert, Gisele Roessler, Jaqueline Klutikoski.

EDITAL 01/2021			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
ASSISTENTE SOCIAL	2	NÍVEL SUPERIOR	83
CIRURGIÃO DENTISTA	1	NÍVEL SUPERIOR	55
ENFERMEIRO	1	NÍVEL SUPERIOR	106
FARMACÊUTICO	CR	NÍVEL SUPERIOR	35
MÉDICO CLÍNICO GERAL 20H	2	NÍVEL SUPERIOR	9
MÉDICO CLÍNICO GERAL 40H	2	NÍVEL SUPERIOR	28
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	CR	NÍVEL SUPERIOR	54
PSICÓLOGO	2	NÍVEL SUPERIOR	134
ENGENHEIRO CIVIL	1	NÍVEL SUPERIOR	112
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	81
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	2	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	84
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	294
FISCAL DE TRIBUTOS	1	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	33
PROFESSOR	14	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	343
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	2	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	81
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	CR	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	5
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	1	NÍVEL FUNDAMENTAL	20
INSPETOR DE ALUNOS	1	NÍVEL FUNDAMENTAL	47
OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS	2	NÍVEL FUNDAMENTAL	44
MOTORISTA DE VEÍCULOS	2	NÍVEL FUNDAMENTAL	165
TOTAL DE INSCRITOS			1813

*CR= Cadastro de Reserva



- a) Elaboração do **EDITAL Nº 01/2021** do Concurso Público da **Prefeitura Municipal de Fernandes Pinheiro - 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 todos os cargos, prova de títulos para os cargos de **PROFESSOR E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA** e Prova Prática para os cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS E MOTORISTA DE VEÍCULOS**.
- 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 20/02/2022, nas cidades de Fernandes Pinheiro-PR e Irati-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 Fernandes Pinheiro-PR;
- p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do Concurso Público.

Período de Execução: 22/11/2021 a 11/04/2022.

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 Fernandes Pinheiro - PR, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Fernandes Pinheiro -PR, 04 de novembro de 2022.


Liliane Heuert

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público Edital nº 01/2021.


MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK
ESTADO DO PARANÁ

 E-MAIL: licitacao@conselheiomairinck.pr.gov.br
 SITE OFICIAL: www.conselheiomairinck.pr.gov.br
 Praça Otacillo Ferreira, nº82 – Telefone: 043 3561-1221
 CNPJ: 75.968.412/0001-19

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 Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de Conselheiro Mairinck, inscrita no CNPJ nº 75.968.412/0001-19, com sede à Praça Otacillo Ferreira 82, na cidade de Conselheiro Mairinck, Estado do Paraná em razão do Contrato de Compromisso de Prestação de Serviços nº 9/2022- Equipe Técnica: Coordenação Geral Administrativa e Planejamento: Diretor Presidente - Fernando Franco Netto e Diretor Administrativo Financeiro - Paulo Sergio Syritluk; Comissão Organizadora (Membros Comissão): ILTON INÁCIO (PRESIDENTE) RG- 8.111.046-8 SSP/PR BENEDITA DA SILVA (VICE- PRESIDENTE) RG- 85160919 SSP/PR GISELE DANIEL SANTA ROSA (1º MEMBRO) RG- 80470827 SSP/PR MAYARA CRISTINA SANTOS SANTANA (MEMBRO VOGAL) RG- 48223460X SSP/SP ELSIE DE SOUZA SANTOS (MEMBRO VOGAL) RG- 333199984 SSP/SP EDEMILSON ALVES DE SOUZA (MEMBRO VOGAL) RG- 39402084 SSP/PR

EDITAL Nº 001/2022			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
ENFERMEIRO(A)	01+CR	NÍVEL SUPERIOR	19
PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01+CR	NÍVEL SUPERIOR	31
PSICÓLOGO(A)	01+CR	NÍVEL SUPERIOR	06
MOTORISTA	03+CR	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	25
TRATORISTA	01+CR	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	03
OPERADOR DE MÁQUINAS	01+CR	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	02

*CR= Cadastro de Reserva

a) Elaboração do EDITAL Nº 001/2022 do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Conselheiro Mairinck – 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;

**MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK**

ESTADO DO PARANÁ

E-MAIL: feltacao@conselheiomairinck.pr.gov.br
SITE OFICIAL: www.conselheiomairinck.pr.gov.br
Praça Otacilio Ferreira, nº82 – Telefone: 043 3561-1221
CNPJ: 75.968.412/0001-19

- 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 todos os cargos, prova prática para o cargo de MOTORISTA(A), TRATORISTA(A) E OPERADOR(A) DE MÁQUINAS e prova de títulos para o cargo de ENFERMEIRO(A), PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL E PSICÓLOGO(A);
- 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 10/07/2022, na cidade de Conselheiro Mairinck – 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;

**MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK**

ESTADO DO PARANÁ

E-MAIL: licitacao@conselheiromairinck.pr.gov.brSITE OFICIAL: www.conselheiromairinck.pr.gov.br

Praça Otacílio Ferreira, nº82 – Telefone: 043 3561-1221

CNPJ: 75.968.412/0001-19

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 Conselheiro Mairinck – PR;

p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do Concurso Público.

Período de Execução: 09/05/2022 a 05/09/2022.

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 Conselheiro Mairinck – PR, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Conselheiro Mairinck, 01 de novembro de 2022.

Ilton Inácio

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público Edital nº 01/2022

75.968.412/0001-19

PRÉFECTURA DO MUNICÍPIO
DE CONSELHEIRO MAIRINCK

PRACA OTACILIO FERREIRA, 82 - CENTRO
CEP 84.100-100 - CONSELHEIRO MAIRINCK - PARANÁ



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

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 Coronel Vivida - PR, inscrita no CNPJ nº 76.995.455/0001-56, com sede à Praça Ângelo Mezzomo, S/N, Centro, na cidade de Coronel Vivida - Estado do Paraná, em razão do Contrato de Compromisso de Prestação de Serviços nº 44/2022.

Equipe Técnica: Coordenação Geral Administrativa e Planejamento: Diretor Presidente - Fernando Franco Nettoe Diretor Administrativo Financeiro Paulo Sergio Syritiuk; Comissão Organizadora (Membros Comissão – Portaria nº. 012/2022 de 18/02/2022): Presidente Carlos Lopes, Membros: Elizangela Veis Sponholz, Adriane Deveras Silveira, Vinicius Tourinho, Jaiana Kevilin Gubert, Mauro Busanello, Reginaldo Muxfeldt, Fatima Vogel da Silva, Eliane Aparecida de Proencio da Silva e Sâmara de Moraes Spagnoli.

EDITAL Nº 001/2022			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
MEDICO DA FAMILIA	03	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	95
ENGENHEIRO CIVIL	01	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	97
ANALISTA CONTABIL	01	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	39
PROCURADOR JURÍDICO	01	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	125
ENFERMEIRO	02	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	166
FISIOTERAPEUTA	01	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	62
MÉDICO VETERINÁRIO	01	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	53
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	02
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	32
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	58
OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA	03	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	17
AGENTE OFICIAL DE TRANSPORTES	03	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	38
AGENTE ADMINISTRATIVO	03	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	159
AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	29
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	02	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	57
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	02	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	08
AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	49
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE SÃO JOSÉ OPERÁRIO	02	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	36



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE VISTA ALEGRE	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	12
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE CENTRAL	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	33
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE CENTRAL - ZONA RURAL	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	07
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE JARDIM MARIA DA LUZ	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	25
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE SÃO CRISTÓVÃO	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	14
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE SÃO CRISTÓVÃO – ZONA RURAL	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	07

*CR= Cadastro de Reserva

- a) Elaboração do **EDITAL Nº 001/2022** do concurso da **Prefeitura Municipal de Coronel Vivida – 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 todos os cargos, prova prática para os cargos **OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA** e **AGENTE OFICIAL DE TRANSPORTES** e prova de títulos para o cargo de **PROCURADOR JURÍDICO**;
- 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 **07/08/2022** na cidade de **Coronel Vivida – PR**;
- j) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

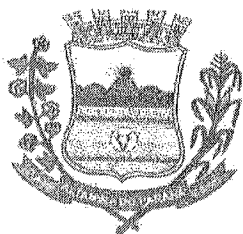
- k) Acompanhamento dos malotes de retorno das folhas de respostas à unidade operacional da FAU para digitalização e correção. Utilização de tecnologia mediante a digitalização por meio de scanners das folhas de respostas das questões objetivas e discursivas para correção, com a desidentificação dos 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 Coronel Vivida – PR**;
- p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do Concurso Público.

Período de Execução: 30/05/2022 a 26/09/2022.

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 Coronel Vivida – PR, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Coronel Vivida, 03 de novembro de 2022.


**Presidente da Comissão Organizadora do
 Concurso Público Edital nº 001/2022.**



GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ

CNPJ n. 78.069.143/0001-47

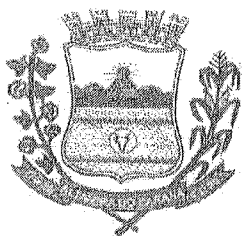
ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

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 Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas da **Prefeitura Municipal de Altamira do Paraná-PR**, inscrita no CNPJ nº 78.069.143/0001-47, com sede à Rua Cantú, nº 180, centro, na cidade de Altamira do Paraná, Estado do Paraná em razão do Contrato de Compromisso de Prestação de Serviços nº 60/2022. Equipe Técnica: Coordenação Geral Administrativa e Planejamento: Diretor Presidente: Prof. Fernando Franco Netto e Diretor Administrativo-Financeiro: Prof. Paulo Sergio Syritiuk; Comissão Organizadora (Membros Comissão): Marciele Galvao (Presidente), Laryssa Amanda Barbosa Carneiro (Secretária), Hellen Patrícia Diniz (membro), Cristiano De Castro Klípe (membro).

Edital 001/2022			
Cargos	Vagas	Escolaridade	Inscritos
ASSISTENTE SOCIAL	02	NÍVEL SUPERIOR	12
FARMACÊUTICO(A)	01	NÍVEL SUPERIOR	03
FISIOTERAPEUTA	01	NÍVEL SUPERIOR	03
ENGENHEIRO CIVIL	01	NÍVEL SUPERIOR	13
PSICÓLOGO	01 + CR	NÍVEL SUPERIOR	13
ODONTÓLOGO	01	NÍVEL SUPERIOR	02
TOTAL DE INSCRITOS			46

*CR= Cadastro de Reserva

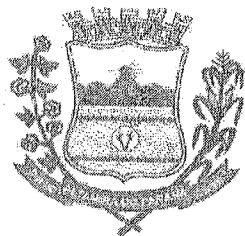
- a) Elaboração do **EDITAL Nº 001/2022** do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Altamira do Paraná-PR, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial de Concurso, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;
- 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;



GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ

CNPJ n. 78.069.143/0001-47

- 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 todos os cargos e prova de títulos para os cargos de **ASSISTENTE SOCIAL, FARMACÊUTICO (A), PSICÓLOGO(A), FISIOTERAPEUTA, ENGENHEIRO CIVIL (A), ODONTÓLOGO (A)**;
- 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 **21/08/2022**, na cidade de **Altamira do Paraná-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**;
- 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 Altamira do Paraná-PR;



GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ

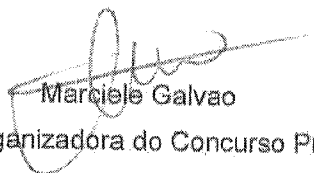
CNPJ n. 78.069.143/0001-47

p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do Processo Seletivo Simplificado.

Período de Execução: 04/07/2022 a 26/09/2022.

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 Altamira do Paraná - PR, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Altamira do Paraná - PR, 04 de novembro de 2022.



Marciele Galvão

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público Edital nº 001/2022.



Consulta de Impedidos de Licitar

CNPJ: 03757610000122

1 Itens encontrados

Relação de Processos Compra

Município	CNPJ/CPF	Nome/Razão Social	Data Início	Data fim	Tipo Sanção	Situação
PATO BRANCO	03.757.610/0001-22	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO OESTE DE GUARAPUAVA	09/07/2021	21/06/2023		



Detalhes do Impedido de Licitar

[Voltar](#)**Dados do sancionado**

Tipo documento	CNPJ	Número documento	03.757.610/0001-22
Nome	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE		

Informações Gerais

Município	PATO BRANCO		
Situação:	Vigente		
CNPJ Entidade	00.136.858/0001-88		
Entidade	CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE		
Órgão			
Cargo da autoridade Responsável	PRESIDENTE		
Nº Processo Sanção	20/2020		
Nº Processo Licitatório	04/2020		
Tipo de Sanção	Suspensão do direito licitar e contratar		
Fundamento Legal	art. 87, III da Lei nº 8.666/93		
Descr. Fundamento Legal	Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções: III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;		
Sanção/motivo	Descumprimento contratual.		
Observação complementar	O CONIMS, pelo prazo de 2 (dois) anos, a contar da data da decisão final (21/06/2021);		
Data da publicação do ato que impõe a sanção	09/07/2021		
Data Ato	22/06/2021		
Nome veículo divulgação	Diário oficial dos municípios do Paraná		
Tipo de Ato Declaratório	Processo Administrativo		
Número do Ato Declaratório	20	Ano do Ato Declaratório	2020
Tipo de Impedimento:	<input checked="" type="radio"/> Prazo Determinado <input type="radio"/> Prazo Indeterminado		
Data início impedimento	09/07/2021		
Data fim Impedimento	21/06/2023		

Usuário não logado. Para acessar o sistema utilize o botão ao lado.

[Acessar](#)

Consulta

Consultar Restrição Contratar Administração Pública

Detalhar

CNPJ	Razão Social	Nome Fantasia
03.757.610/0001-22	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE	FAU
Situação	Situação Cadastral	
Idoneo	Credenciado	

VOLTAR

REALIZAR NOVA PESQUISA

VOLTAR PARA PÁGINA INICIAL



**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO****Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica**

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 25/04/2023 13:21:50

Informações da Pessoa Jurídica:

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

Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **CNJ**
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.



Ministério da Economia
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Certificado de Registro Cadastral - CRC

(Emissão conforme art. 17 da Instrução Normativa nº 03, de 26 abril de 2018)

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

Atividade Econômica Principal:

8550-3/02 - ATIVIDADES DE APOIO À EDUCAÇÃO, EXCETO CAIXAS ESCOLARES

Endereço:

RUA AFONSO BOTELHO, 838 - TRIANON - Guarapuava / Paraná

Observações:

A veracidade das informações poderá ser verificada no endereço www.comprasgovernamentais.gov.br.

Este certificado não substitui os documentos enumerados nos artigos 28 a 31 da Lei nº 8.666, de 1993.



Ministério da Economia
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins previstos na Lei nº 8.666, de 1993, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ: 03.757.610/0001-22 DUNS®: 922237573
Razão Social: FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE
Nome Fantasia: FAU
Situação do Fornecedor: Credenciado Data de Vencimento do Cadastro: 24/04/2024
Natureza Jurídica: FUNDAÇÃO PRIVADA
MEI: Não
Porte da Empresa: Demais

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência: Nada Consta
Impedimento de Licitar: Nada Consta
Ocorrências Impeditivas indiretas: Nada Consta
Vínculo com "Serviço Público": Nada Consta

Níveis cadastrados:

Documento(s) assinalado(s) com "*" está(ão) com prazo(s) vencido(s).

Fornecedor possui alguma pendência no Nível de Cadastramento indicado. Verifique mais informações sobre pendências nas funcionalidades de consulta.

I - Credenciamento

II - Habilitação Jurídica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN Validade: 03/09/2023
FGTS Validade: 30/04/2023
Trabalhista (<http://www.tst.jus.br/certidao>) Validade: 21/10/2023

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal (Possui Pendência)

Receita Estadual/Distrital Validade: 27/05/2022 (*)
Receita Municipal Validade: 27/04/2022 (*)

V - Qualificação Técnica

VI - Qualificação Econômico-Financeira (Possui Pendência)

Validade: 31/05/2022 (*)



Ministério da Economia
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório Nível V - Qualificação Técnica

Dados do Fornecedor

CNPJ: 03.757.610/0001-22 DUNS®: 922237573
Razão Social: FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE
ESTADUAL DO CENTRO-OESTE
Nome Fantasia: FAU
Situação do Fornecedor: Credenciado

Dados do Nível

Situação do Nível: Cadastrado

Entidades de Classe

Entidade e UF	Nº Registro	Data de Validade
Conselho Regional de Administração do Paraná-PR	20-10598	31/12/2021
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ - CRA	2010598	31/12/2022



Ministério da Economia
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório de Ocorrências Ativas

Dados do Fornecedor

CNPJ: 03.757.610/0001-22 DUNS®: 922237573
Razão Social: FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE
ESTADUAL DO CENTRO-OESTE
Nome Fantasia: FAU
Situação do Fornecedor: Credenciado

Nenhum registro de Ocorrência Ativa encontrado para o fornecedor



Ministério da Economia
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório de Ocorrências Ativas Impeditivas de Licitar

Dados do Fornecedor

CNPJ: 03.757.610/0001-22 DUNS®: 922237573
Razão Social: FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE
ESTADUAL DO CENTRO-OESTE
Nome Fantasia: FAU
Situação do Fornecedor: Credenciado

Nenhum registro de Ocorrência Ativa encontrado para o fornecedor



Ministério da Economia
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório de Prováveis Ocorrências Impeditivas Indiretas do Fornecedor

Dados do Fornecedor

CNPJ: 03.757.610/0001-22 DUNS®: 922237573
Razão Social: FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE
ESTADUAL DO CENTRO-OESTE
Nome Fantasia: FAU
Situação do Fornecedor: Credenciado

Nenhum registro de Ocorrência Impeditiva Indireta encontrado para o fornecedor.



Consulta de Inscritos

Utilize os filtros abaixo para consultar Profissionais/Empresas inscritos - CRA/PR

Nº DE INSCRIÇÃO NO CONSELHO:

2419

NOME:

FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-

LIMPAR

CONSULTAR

Por questões de segurança, a consulta retorna no máximo 100 registros.



Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade - Termos

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

NOME

FAU

NOME FANTASIA

PESSOA JURÍDICA

CATEGORIA

2419

Nº INSCRIÇÃO NO CONSELHO

[DADOS DE INSCRIÇÃO](#) [ESPECIALIDADES](#) [DADOS DE CONTATOS](#) [RESPONSABILIDADES](#)

PRINCIPAL

TIPO DE INSCRIÇÃO

04/06/2012

DATA INSCRIÇÃO

04/06/2012

DATA SITUAÇÃO

ATIVO | ATIVO

SITUAÇÃO | DETALHE SITUAÇÃO