



0.0001

Município de Capanema - PR

PORTARIA Nº 7.904, DE 23 DE JUNHO DE 2021.

Nomeia Agente de Contratação, Pregoeiro e equipe de apoio para conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

O Prefeito do Município de Capanema/PR, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE

Art. 1º Nomeia-se a servidora *Rosella Kriger Becker Paganí* para exercer a função de AGENTE DE CONTRATAÇÃO e de PREGOEIRO(A) do Município de Capanema, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Somente em licitações na modalidade pregão, o(a) agente responsável pela condução do certame é designado(a) pregoeiro(a).

Art. 2º Nomeia-se os servidores *Carollne Pillat, Jeandra Wilmsen e Luclana Zanon* para exercerem a função de equipe de apoio das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Os servidores mencionados no caput deste artigo auxiliarão o(a) Agente de Contratação e o(a) Pregoeiro(a) no desempenho de suas atribuições.

Art. 3º Integram o rol de atribuições do(a) Agente de Contratação e do(a) Pregoeiro(a) a tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e das contratações diretas, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos, para subsidiar as suas decisões.

§ 1º O(A) Agente de Contratação ou o(a) Pregoeiro(a) convocará os membros da equipe de apoio quando necessário e delegará as atribuições para o regular desenvolvimento das licitações e contratações municipais.

§ 2º O(A) Agente de Contratação ou o(a) Pregoeiro(a) convocará servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico acerca do objeto da licitação, para auxiliarem em atos dos certames

Art. 4º A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, em 23 de junho de 2021.


Américo Bellé
Prefeito Municipal

Pub. Jornal: DIOEM
Data: 25/06/2021
Edição: 757 Página: 4



PORTARIA Nº 8.365, DE 15 DE MARÇO DE 2023.

Altera Portaria 7.904 de 23 de junho de 2021.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º O artigo 2º da Portaria 7.904/2021 vigora com a seguinte redação:

[...]

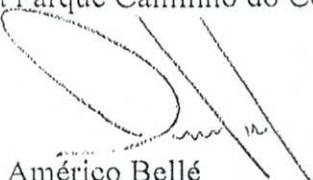
Art. 2º Nomeia-se os servidores Jeandra Wilmsen, Amanda Andrade e Alexandre Noll para exercerem a função de equipe de apoio das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo Único. [...]

Art. 2º Fica revogada a Portaria 8.181/2022, permanecendo válidos os atos exercidos durante sua vigência.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica -- Estrada Parque Caminho do Colonô, aos 15 dias do mês de março de 2023.


Américo Bellé
Prefeito Municipal



0 0003

Município de Capanema - PR

PORTARIA Nº 8.419 , DE 11 DE MAIO DE 2023.

Designa novo membro para composição da equipe de apoio para conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021

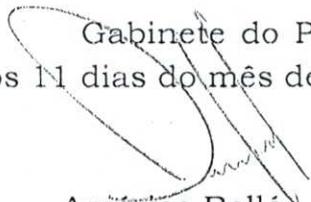
O **Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º Substituir a Sra. **Jeandra Wilmsen** pelo servidor público **Felipe Carvalho Romero** para desempenhar a função de **Membro da equipe de apoio para conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021** do Município de Capanema juntamente com as demais pessoas nomeadas pela portaria nº 7.904 de 23/06/2021.

Art. 3º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná,
aos 11 dias do mês de maio de 2023.


Américo Bellé
Prefeito Municipal

Pub. Jornal: DIOEM
Data: 12 / 05 / 2023
Edição 1199 Página: 4



DECRETO Nº 7.203, DE 09 DE MARÇO DE 2023.

Constitui a Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público nº 01/2023.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica constituída a Comissão Organizadora e Fiscalizadora dos Concursos Públicos nº 01/2023, composta pelos membros abaixo relacionados, sob a Presidência do primeiro, para provimento de cargos do Quadro de Pessoal Efetivo, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas em Edital:

- I – Jonas Welter;
- II - Álvaro Skiba Júnior;
- III - Ana Paula Facin Orso;
- IV – Paola Cristine Dagostin;
- V – Vanessa Trento.

Art. 2º O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto nº 6.829/2020, permanecendo válidos os atos praticados sob a sua vigência.

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, aos 09 dias do mês de março de 2023

Américo Bellé
Prefeito Municipal

Publicado no DIOEM na data 09/03/23, Edição 1156, Página 3.



Município de Capanema - PR

TERMO DE REFERÊNCIA PRELIMINAR

1. ORGÃO(S) PÚBLICO(S) INTERESSADO(S):

1.1. Todos os órgãos públicos municipais, capitaneados pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público nº 01/2023, instituída pelo Decreto Municipal nº 7.203/2023.

2. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA:

2.1. Jonas Welter - Presidente da Comissão.

3. Base Legal:

Art. 37, II, da Constituição Federal; art. 75, XV, da Lei Federal nº 14.133/2021; Lei Municipal nº 877/2001, bem como demais normas aplicáveis.

4. Modalidade:

Dispensa de Licitação. conforme art. 75, XV da Lei Federal nº 14.133/2021.

5. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

Contratação de serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução de concurso público visando ao provimento de cargos e formação de cadastro de reserva, de nível superior, médio e fundamental, do Município de Capanema/PR, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, conforme especificações contidas neste instrumento.

5.1. Especificações do Objeto

5.1.1. O presente processo visa a contratação de instituição para a prestação de serviços técnicos especializados para organização e execução de concurso público para o Município de Capanema.

5.1.2. O Concurso Público será realizado considerando a natureza e complexidade do cargo a ser provido, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, mediante a realização de provas objetivas, dissertativas, de títulos e prática, de acordo com a tabela prevista no Anexo I deste instrumento.

5.1.3. Até o início do prazo para as inscrições no concurso, o Município poderá excluir e/ou incluir cargos, inclusive aqueles que vierem a ser criados, não configurando alteração contratual, assim como poderá alterar a oferta de vagas constantes neste Termo de Referência.

5.1.4. Das Etapas:

5.1.4.1. Elaboração do Edital:

a) A Contratada deverá solicitar as informações necessárias para elaboração do edital no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após a assinatura do contrato;

b) A Contratante deverá fornecer as informações em até 2 (dois) dias úteis, conforme solicitação da Contratada;

c) A Contratada deverá elaborar e apresentar o edital no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o fornecimento das informações: sendo de sua exclusiva responsabilidade a revisão ortográfica do documento, bem como a padronização quanto a enumeração de tópicos e conteúdo programático;



Município de Capanema - PR

- c.1) O conteúdo programático para todos os cargos foi elaborado pelo Município de Capanema e será encaminhado à Instituição após assinatura do contrato.
- d) A Contratada deverá disponibilizar banca específica para elaboração de conteúdos programáticos, de acordo com a relação de cargos prevista no edital;
- d.1) A Contratante poderá solicitar alteração no conteúdo programático da prova objetiva.
- e) A Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso procederá a validação do edital podendo sugerir ajustes, que deverão ser realizados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento das sugestões;
- f) A Contratada deverá informar no Edital que todos os servidores municipais possuem direito ao vale-alimentação de até R\$ 300,00 (trezentos reais), conforme previsto na Lei Municipal nº 1.850/2023.
- g) A Contratada deverá informar no Edital que, tendo em vista a implantação do eSocial, instituído pelo Decreto Federal nº 8.373/2014, o candidato deverá apresentar, antes da posse no cargo público, impressão da tela de consulta de Qualificação Cadastral, obtida através do site <http://portal.esocial.gov.br/>, na qual conste a mensagem: "Os dados estão corretos". Caso a mensagem exibida seja diferente, deverão ser providenciadas as correções, conforme orientações constantes na consulta, restando prejudicada a posse, caso não seja regularizada a situação.
- h) Deverá constar no Edital que os candidatos, por ocasião de sua contratação, deverão ser submetidos a uma avaliação clínica, que consiste nos exames admissionais e ocorrerão às expensas do candidato aos cargos públicos.

5.1.4.2. Divulgação do Concurso Público:

- a) A divulgação do Concurso Público é de responsabilidade da Instituição Contratada que deverá divulgar amplamente na imprensa especializada (Jornais de Concursos, Folha Dirigida, Jornal de Grande Circulação no Estado e no Município de Capanema, Internet, Rádio, Universidades e outros meios) por meio de anúncios publicitários e através de cartazes expostos em locais de grande concentração de público, de acordo com a formatação, dimensões e programação definida em conjunto com a Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso, sem prejuízo da possibilidade da Contratante também realizar a publicação e a divulgação nos meios oficiais e nos demais meios de comunicação social.
- b) O material de divulgação do Concurso Público deve ser elaborado previamente para aprovação da Contratante e ser publicado concomitantemente com o Edital do Concurso, sendo que a Contratada deve disponibilizar listagem dos locais de divulgação do referido material, assim que for divulgado.
- c) A Contratante poderá solicitar à Contratada, a qualquer tempo, ampliação e melhor direcionamento da divulgação visando atingir o público-alvo.
- d) Cabe a Contratada disponibilizar em banco de dados no servidor da instituição, todas as informações relativas ao Concurso, bem como em sítio eletrônico, encaminhando-as, antes da divulgação, para apreciação da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso.
- e) A Contratada deverá apresentar planejamento das ações de divulgação em até 5 (cinco) dias após a publicação do Edital normativo e após o término das inscrições, em até 10 (dez) dias, o relatório pormenorizado de todas as ações efetivadas de publicidade.

5.1.4.3. Divulgação do Edital:

- a) A divulgação do Edital para abertura do certame será realizada pela Contratada, por meio eletrônico, estabelecendo as condições para inscrições dos candidatos, quanto a forma, local e período para participação no certame.
- b) A Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso poderá sugerir, a qualquer tempo, alteração no portal eletrônico da Instituição Contratada visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a



Município de Capanema - PR

navegação dos usuários, cabendo a Contratada, acatada a sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil de forma a surtirem os efeitos desejados.

5.1.4.4. Inscrições:

a) As inscrições serão de responsabilidade única da empresa ou instituição que vier a ser contratada e deverão ser efetuadas, exclusivamente, no seu sítio ou portal na internet, sendo o acesso disponibilizado 24 (vinte e quatro) horas por dia.

b) As inscrições serão realizadas pela internet, devendo a Contratada disponibilizar forma de acesso rápido e direto para efetivação do processo durante todo o período destinado para esta, conforme cronograma;

c) No momento da inscrição, o candidato marcará campo próprio no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei:

I) de estar ciente de que preenche os requisitos solicitados no cargo pleiteado;

II) de que aceita todas as regras pertinentes ao Concurso Público, consignadas no Edital;

III) de que é pessoa com deficiência e/ou que carece de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas, se for o caso, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere a documentação comprobatória dessas condições.

d) No momento da inscrição, deverão ser exigidos, obrigatoriamente os seguintes dados:

- Nome do Candidato:

- Data de Nascimento:

- Cargo/função Pretendido:

- Número do RG:

- Número do CPF:

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

- Identificação de solicitação de reserva de vagas para candidatos com deficiência;

- Necessidade de banca especial ou prova diferenciada ou adaptação do ambiente.

e) Deverá ser disponibilizada ao candidato apenas uma inscrição por CPF para cada cargo, evitando gerar novas inscrições do mesmo candidato para o mesmo cargo. Logo, poderá ser disponibilizado somente a emissão da segunda via, caso seja necessário, através de CPF do candidato.

f) Deverá ser disponibilizada ao candidato no momento da inscrição, tela específica com mensagem de confirmação do Concurso e cargo pleiteado.

g) Caso o candidato(a) verifique a necessidade de alteração dos seus dados cadastrais ainda na vigência do concurso, deverá solicitar à Contratada, conforme disposto em Edital.

g.1) O candidato(a) que precisar de qualquer requerimento adicional relativo ao Concurso, deverá solicitar à Contratada, conforme disposto em Edital.

5.1.4.5. Do Pagamento e das isenções das Inscrições:

5.1.4.5.1. O valor da taxa de inscrição será:

a) R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para os cargos de Nível Superior;

b) R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Nível Médio Técnico e Nível Médio;

c) R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para os cargos de Nível Fundamental Completo.

5.1.4.5.2. Não serão aceitos depósitos bancários ou qualquer forma de transferência em favor da empresa ou instituição como forma de pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser feita exclusivamente por meio do boleto de pagamento.



Município de Capanema - PR

5.1.4.5.3. No boleto de pagamento da inscrição deverão constar os dados do Município de Capanema e os recursos oriundos das inscrições serão depositados na Conta Única do Município de Capanema, vedado o repasse direto à Contratada.

5.1.4.5.4. Da isenção

a) Não haverá isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/2008.

b) Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, estiver desempregado e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 2 (dois) salários mínimos.

c) Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família que vivem no mesmo imóvel, e renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.

d) O candidato que requerer a isenção pelo CadÚnico deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional.

5.1.4.6. Elaboração das Provas

a) A responsabilidade de elaboração de todas as provas será da banca examinadora determinada pela Contratada devendo acatar o rigoroso critério de confidencialidade, que consiste, na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

I) Manter-se exclusivamente na alçada da instituição a indicação dos demais nomes dos participantes internos e externos que integram a referida banca;

II) Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

b) A Contratada deve garantir que os profissionais que elaborarão as provas observem as especialidades e as especificidades de cada cargo para determinar as questões, no que tange à profundidade e a amplitude dos temas cobrados, conforme o grau de instrução exigido e o complexo de atribuições e responsabilidades de cada cargo.

c) As provas objetivas deverão:

I - ser elaboradas por profissional com capacidade para proceder a análise dos programas e elaborar provas em consonância com os pré-requisitos do cargo e interesses da Contratante;

II - ser compostas por questões inéditas e de conteúdos atualizados, isto é, elaboradas especificamente para o presente Concurso, que não constem em livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, com cópias idênticas ou com pequenas alterações na ordem das alternativas e/ou substituição de alguns elementos gramaticais do enunciado;

III - conter 5 (cinco) ou 4 (quatro) alternativas cada, de múltiplas escolhas, conforme especificações do Edital e de acordo com a decisão da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso após análise da proposta comercial;

IV - ser de caráter classificatório e eliminatório;



0 0009

Município de Capanema - PR

V - ser preparadas para candidatos com necessidades especiais, quando solicitada, podendo ser ampliada, acompanhamento de leitor, interprete de sinais, libras e/ou auxilio para transcrição, conforme solicitação durante inscrição;

VI - ser compostas conforme o conteúdo programático e a divisão das questões estabelecidos pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso para cada cargo.

VII - Para o cargo de **Procurador Municipal**, a prova objetiva contará, no mínimo, com 70 (setenta) questões de múltipla escolha.

VIII - Para os **demais cargos**, a prova objetiva contará, o mínimo, com 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha.

Observação: O conteúdo programático das provas de cada cargo poderá ser adaptado durante a contratação, por decisão da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso após análise da proposta comercial.

d) As provas dissertativas deverão:

d.1) Do cargo de Procurador Municipal:

I) ser aplicadas no mesmo turno das provas objetivas ou em turno específico, para a sua realização no mesmo dia de aplicação das provas objetivas, ocasião em que todos os candidatos terão direito de realizá-la, conforme decisão da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso;

II) conter uma peça processual ou um parecer jurídico de até 100 linhas, envolvendo temas relacionados ao mesmo conteúdo programático da prova objetiva, incluindo, de forma exclusiva ou de forma conjunta com outros temas, assuntos aprofundados de Direito Administrativo.

d.2) Dos demais cargos em que for exigida a prova dissertativa:

I) ser aplicadas no mesmo turno das provas objetivas, para a sua realização no mesmo dia de aplicação das provas objetivas, ocasião em que todos os candidatos terão direito de realizá-la, conforme decisão da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso;

II) conter uma redação ou uma questão dissertativa de até 40 linhas, envolvendo temas relacionados ao mesmo conteúdo programático específico da prova objetiva para cada cargo.

e) As provas de títulos deverão:

e.1) Serão convocados(as) para a avaliação de títulos os(as) candidatos(as) aprovados(as) na prova dissertativa, para os cargos que houver, e os demais cargos serão convocados para a avaliação de títulos os(as) candidatos(as) aprovados(as) na prova objetiva.

e.2) A análise da prova de títulos e a correção da prova dissertativa serão limitados aos 25 (vinte e cinco) primeiros classificados nas provas objetivas de cada cargo, incluindo todos os eventuais candidatos empatados na 25ª colocação.

e.3) Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data da entrega, observados os limites de pontos conforme quadro a seguir:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL		
Alínea	TÍTULO	VALOR MÁXIMO ATRIBUÍDO
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado na área do Direito.	2 pontos, limitado a 1 (um) título.



0 9010

Município de Capanema - PR

B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado na área do Direito.	1 ponto, limitado a 1(um) título.
C	Certificado de curso de pós-graduação lato senso na área do Direito.	0,5 ponto, limitado a 2 (dois) títulos.
D	Exercício de cargo de provimento efetivo da Advocacia Pública.	0,8 ponto por ano, limitado a 5 anos.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS DEMAIS CARGOS APLICÁVEIS		
Alínea	TÍTULO	VALOR MÁXIMO ATRIBUÍDO
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado na área de formação exigida para o respectivo cargo.	2 pontos, limitado a 1 (um) título.
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado na área de formação exigida para o respectivo cargo.	1 ponto, limitado a 1(um) título.
C	Certificado de curso de pós-graduação lato senso na área de formação exigida para o respectivo cargo.	0,5 ponto, limitado a 2 (dois) títulos.

f) Para a prova prática do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais III – Operador de Máquina:

f.1) Serão convocados para a prova prática os 25 (vinte e cinco) primeiros colocados na prova objetiva, incluindo todos os eventuais candidatos empatados na 25ª colocação.

f.2) A contratante será responsável pelo local e fornecimento de maquinário para aplicação da prova prática, porém a aplicação e avaliação fica a cargo da Contratada.

5.1.4.6.1. Da pontuação das Provas

a) Para o cargo de Procurador Municipal:

- I - A prova objetiva terá peso de 60% da nota final;
- II - A prova dissertativa terá peso de 30% da nota final;
- III - A avaliação de títulos terá peso de 10% da nota final.

b) Para os demais cargos que exigirem prova dissertativa:

- I - A prova objetiva de conhecimentos básicos terá peso de 20% da nota final;
- II - A prova objetiva de conhecimentos específicos terá peso de 40% da nota final;
- III - A prova dissertativa terá peso de 30% da nota final;
- IV - A avaliação de títulos terá peso de 10% da nota final.

c) Para os cargos que não exigirem provas dissertativas e avaliação de títulos:

- I - A prova objetiva de conhecimentos básicos terá peso de 30% da nota final;
- II - A prova objetiva de conhecimentos específicos terá peso de 70% da nota final.

d) Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais III – Operador de Máquina:

- I - A prova objetiva de conhecimentos básicos terá peso de 20% da nota final;
- II - A prova objetiva de conhecimentos específicos terá peso de 40% da nota final;
- III - A prova prática terá peso de 40% da nota final.



Município de Capanema - PR

5.1.4.7. Aplicação das Provas

a) A instituição Contratada deverá estar preparada para aplicação de provas a pessoas com deficiência, bem como as pessoas que informarem necessitar de atendimento especial nas provas.

b) Da localidade para aplicação da prova

b.1) As modalidades de prova deverão ser aplicadas no Município de Capanema aos domingos;

b.2) Os locais de prova serão disponibilizados pela Contratante, conforme o número de inscritos, a realização das provas em turno único ou em dois turnos (matutino e vespertino), entre outros fatores, a ser decidido pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso, após análise da proposta comercial;

b.3) A organização e distribuição dos candidatos pelos locais de prova e salas é de responsabilidade da Contratada.

b.4) A instituição Contratada responsabilizar-se-á em comunicar aos candidatos os locais e horários de aplicação das provas, cuja comunicação deverá ocorrer através de sitio próprio com consulta individual por nome, CPF e número de inscrição.

c) A Contratante oferecerá Serviço Médico nos locais de prova;

d) No(s) local(is) de prova será(ão) disponibilizada(s): 1 (uma) sala para o serviço médico, 1 (uma) sala para pessoal de coordenação e pessoal de apoio, com espaço adequado para receber a equipe de acompanhamento da Contratante, sempre com a permanência de um representante da Contratada, garantindo segurança e acesso apenas a quem possa interessar, 1 (uma) sala para candidatos que eventualmente passarem a necessitar de atendimento especial após o ato da inscrição, bem como, 1 (uma) sala para atendimento de lactantes.

e) A Contratada deverá padronizar os procedimentos relativos a aplicação de provas, tais como: abertura e fechamento dos portões dos locais de prova; sinalização indicativa quanto a identificação das salas, banheiros e sala de coordenação: rigor quanto à fiscalização do uso de objetos proibidos no local de prova e entrega de material dos fiscais aos coordenadores no final da realização da prova; espaço adequado para alimentação dos colaboradores, se necessário; padronização dos horários de início das provas com utilização de sinal sonoro; padronização dos horários durante a execução e término das aplicações de prova; bem como os demais procedimentos referentes aos colaboradores do processo;

f) A aplicação das provas, salvo a prova prática, será em Instituições de Ensino disponibilizadas pelo Município, observando-se condições de acesso para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de pessoa com deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na ficha de inscrição, assim consideradas aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 40 do Decreto nº 3.298/1999. Esses locais de provas poderão ser submetidos, previamente, à inspeção do Fiscal da Contratada, para fins de apreciação da real adequação da proposição. O Município disponibilizará os locais de prova, porém a orientação adequada e/ou organização e adaptação desses locais será de responsabilidade da Contratada;

g) As Instituições de Ensino escolhidas para aplicação das provas no dia do certame deverão ainda dispor de, no mínimo, espaço adequado para lotação dos candidatos, que não comprometa a realização do concurso por superlotação, conservação de cadeiras, janelas, mesas, banheiros, bebedouros, ventilação adequada (janelas amplas, ventiladores e/ou ar-condicionado em condições de uso), e manutenção/limpeza dos banheiros e das salas utilizadas nos intervalos de cada turno;

j) Deverá ser permitido o acesso dos candidatos aos locais de prova com antecedência de 1 (uma) hora do início de cada prova;

k) Deverá ser solicitado que o Fiscal da Contratante testemunhe o fechamento dos portões de acesso às salas e assine termo de fechamento;



Município de Capanema - PR

i) Deverá ser solicitado que pelo menos 03 (três) candidatos testemunhem a inviolabilidade dos envelopes de cadernos de questões, registrando em relatório próprio através de assinatura e número de RG/ CPF;

m) Deverá ser solicitado que pelo menos 03 (três) candidatos permaneçam na sala até o último candidato entregar a prova para assinar a ata.

5.1.4.8. Caberá à Contratada:

a) Registrar em ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas, encaminhando à Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso.

b) Providenciar a organização de formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas das salas de prova, crachás com identificação completa (crachás que constem nome da Instituição Organizadora do Concurso, nome do profissional assim como sua função) de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais, pessoal de apoio, seguranças, lista de prédio (para ser afixada no prédio para ciência dos candidatos), lista de prédio (para o coordenador):

b.1) formulários: candidato com documento de identificação inadequado, folhas de respostas Ópticas contendo indicação de cada candidato, garantindo ainda o mínimo necessário sem identificação para reserva; em cada sala lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes e estojo contendo lápis, caneta de tinta azul e vermelha, borracha, giz e caneta/pincel atômico para quadro branco em condições de uso;

c) Alocar profissionais, os quais deverão estar devidamente identificados com crachás, que constem nome da Instituição Organizadora do Concurso, nome do profissional, assim como sua função, para darem apoio logístico na execução do serviço;

d) A Contratada providenciará todos os impressos e materiais necessários à aplicação de todas as Provas e plena execução do objeto, com no mínimo:

d.1) Lista de inscritos por local e salas de aplicação das provas, a serem afixadas nos respectivos locais para conhecimento dos candidatos;

d.2) Ata de aplicação de prova;

d.3) Quaisquer outros impressos ou materiais que se fizerem necessários em decorrência de especificidades das Provas e/ou dos candidatos:

e) A Contratada providenciará todos os recursos humanos necessários para a organização do concurso, contando com o apoio e pessoal da Contratante para aplicação de todas as provas e plena execução do objeto, nos termos deste Termo de Referência.

f) Acondicionar em envelopes de plástico opaco, de material altamente resistente, os cadernos de questões, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem.

5.1.4.9. Quanto à fiscalização das provas, caberá à Contratada:

a) Do pessoal para aplicação das provas

a.1) Os fiscais de prova e demais recursos humanos de apoio poderão ser servidores públicos municipais disponibilizados pela Contratante;

a.2.) Caberá à Contratada indicar o número exato de recursos humanos a ser disponibilizado pela Contratante, para execução de todas as etapas do concurso;

a.3) A Contratada ficará responsável por oferecer treinamento aos fiscais e demais recursos humanos de apoio, de modo presencial ou remoto, sobre as normas contidas no Edital e procedimentos a serem observados.



Município de Capanema - PR

- a.4) A Contratante fornecerá alimentação, se necessário, aos seus colaboradores que estiverem presente no acompanhamento da execução do Concurso.
- a.5) A Contratada fornecerá alimentação, se necessário, aos seus colaboradores que estiverem presente no acompanhamento da execução do Concurso.
- b) Treinar e qualificar devidamente toda a equipe profissional envolvida no processo para exercer sua função, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação à execução e organização do concurso;
- c) Alocar, treinar e qualificar pessoal para aplicação das provas objetivas (fiscais, inclusive equipe reserva, outros profissionais de apoio);
- c.1) O treinamento dos fiscais de sala deve ser padronizado e unificado, ser ministrado por coordenador experiente com didática para treinamento e com manual de orientação, contendo o passo a passo (checklist) do trabalho a ser realizado, incluindo o treinamento para o uso de detectores de metais. A Contratada deverá ainda excluir fiscais cadastrados que não participem dos treinamentos.
- c.2) A Contratada deverá disponibilizar comunicado à Contratante referente à data, horário e local do treinamento da equipe envolvida no processo, e também disponibilizar Manual de Instruções utilizado pelo Coordenador/Fiscais, com antecedência mínima de 03 (três) dias, visto que a Contratada deverá participar da reunião, uma vez que atuará como fiscalizadora da execução do serviço no dia da aplicação das provas.
- c.3) O Manual de Instruções deve conter passo a passo (checklist), a orientação do fiscal de sala por horário de execução dos serviços.
- d) Organizar, no mínimo, dois fiscais em cada sala de prova;
- e) Organizar número suficiente de fiscais volantes, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas, distribuídos de acordo com a necessidade de cada local de prova e proporcional ao quantitativo de candidatos;
- f) Organizar, no mínimo, dois fiscais, um do gênero masculino e um do gênero feminino para entrada dos respectivos banheiros masculino e feminino;
- g) Designar, no mínimo, 1 (um) Coordenador Geral, vinculado à Instituição contratada, responsável pela fiscalização em cada local de prova, e 4 quatro pessoas de apoio à coordenação. Obrigatoriamente este número deverá ser ampliado a depender do quantitativo de candidatos;
- h) Disponibilizar representante legal da empresa Contratada para acompanhamento de todas as etapas de realização do Concurso, inclusive para acompanhamento presencial nas datas de aplicação de provas;
- i) Providenciar e utilizar detectores de metais (em perfeito estado de uso e carregados) na entrada dos sanitários de cada local de aplicação das provas, arcando com as despesas disto decorrentes. A Contratada deverá manter nos locais de prova detectores reservas carregados;
- j) Emitir listagem com nome, CPF, função dos colaboradores/profissionais que participaram da etapa de aplicação das provas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o termino da etapa.

15.1.4.10. Quanto à correção das provas objetivas, caberá à Contratada:

- a) Divulgar na íntegra, as provas e os gabaritos das provas objetivas no sítio da Instituição Contratada, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a aplicação das provas, bem como o formulário de interposição de recursos e os procedimentos necessários, devendo ser totalmente eletrônico;
- b) Fazer a leitura dos cartões de respostas das provas objetivas, utilizando leitora óptica a partir do gabarito disponibilizado pela Comissão do Certame, no prazo estabelecido no cronograma do Edital, com o acompanhamento do referido Fiscal de Contrato;



Município de Capanema - PR

c) Disponibilizar em Pen drive ou arquivo compartilhado em nuvem, cópia do arquivo da gravação da apuração dos resultados de cada leitura Óptica dos cartões de respostas;

d) Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no sitio da Instituição Contratada de acordo com o estabelecido no Edital do Concurso Público.

e) A Contratada deverá executar todas as etapas de acordo com a previsão do cronograma, cumprindo todos os procedimentos no intuito de alcançar o melhor resultado, atingindo o objetivo e a plena execução do objeto, conforme cronograma a ser definido no momento da assinatura do contrato.

5.1.4.11. Quanto à correção das provas dissertativas, caberá à Contratada:

a) Divulgar na íntegra, as provas e os espelhos/gabaritos das provas dissertativas no sitio da Instituição Contratada, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a aplicação das provas, bem como o formulário de interposição de recursos e os procedimentos necessários, devendo ser totalmente eletrônico;

b) Fazer a digitalização das folhas de respostas das provas dissertativas;

c) Disponibilizar em Pen drive ou arquivo compartilhado em nuvem, cópia do arquivo de todas as provas dissertativas digitalizadas;

d) Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no sitio da Instituição Contratada de acordo com o estabelecido no Edital do Concurso Público.

e) para a correção das provas discursivas deverá ser considerada a identificação dos problemas apresentados análise, o embasamento jurídico (Constituição, normas, princípios, doutrina, jurisprudência), uso culto da língua portuguesa e técnica redacional, coesão e argumentação.

15.1.4.12. Quanta aos resultados das provas, caberá à Contratada:

a) Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do Certame;

b) Enviar relações por meio eletrônico em ordem de classificação, contendo o número de inscrição, nome, notas (por disciplina e total), uma contendo a listagem geral, outra contendo dos candidatos com deficiência.

c) Divulgar no sitio da Instituição a listagem final geral e específicas (pessoas com deficiência) de aprovados em cada etapa e em cada cargo, conforme disposições do Edital.

d) Emitir boletim de desempenho dos candidatos nas provas, por meio de Edital;

e) Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com os resultados finais de classificação, atualizando o sitio da instituição, conforme cronograma do Edital;

f) Emitir estatística, no prazo máximo de 02 (dois) dias após a publicação do resultado da prova objetiva, que possibilite a avaliação desta etapa (nº de inscritos / presentes / ausentes / aprovados / reprovados).

5.1.4.13. Quanto a Avaliação de Títulos, caberá à Contratada:

a) Deverão ser apresentados pelos aprovados na prova objetiva para os cargos solicitados pela Contratante, sendo que os aprovados terão seus títulos avaliados segundo tabela de pontos e regramentos legais que estarão definidos no Edital do Concurso Público;

b) Conferir a documentação comprobatória dos dados preenchidos para Avaliação Curricular de Títulos, que será realizada por sua Banca Examinadora;

c) Receber, dentro do prazo estipulado no Edital, a documentação comprobatória dos Títulos;

d) Divulgar no sitio da Instituição Contratada a listagem final de aprovados na Avaliação Curricular de Títulos, observado o cronograma do Edital;

e) Apreciar os recursos e divulgar o resultado do julgamento destes no próprio sitio, de acordo com o estabelecido no Edital Regulador do Concurso;



Município de Capanema - PR

- f) Realizar análise da contagem dos títulos sempre que solicitado pela Contratante;
- g) Comunicar a Contratante, por escrito, sempre que for identificada alguma eventualidade na contagem dos títulos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- h) Obedecer aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital;
- i) Contar com equipe técnica para compor banca examinadora da prova de títulos.

5.1.4.14. Quanto a reserva de vagas aos candidatos com deficiência:

- a) a contratada deverá fazer constar no edital que o candidato que optar por concorrer a vaga de pessoa com deficiência precisara apresentar laudo médico que ateste o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID — 10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), com a data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo.
- b) A Contratada deverá, por meio de sua Comissão de Concursos, confirmar a inscrição do candidato na reserva de vagas como candidato com deficiência.
- c) Deve conter no Edital também que o candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender os dispositivos referentes aos candidatos com deficiência, ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação as vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.
- d) As vagas reservadas as pessoas com deficiência poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no concurso.
- e) A contratada deverá fornecer ao contratante as documentações clínicas apresentadas para comprovação da inscrição como PNE dos candidatos aprovados.

6.1.4.15. Quanto aos recursos

- a) A contratada deverá receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos no Edital, apresentados pelos candidatos, disponibilizando os resultados em seu endereço eletrônico na Internet, devendo encaminhar tais resultados à Contratante;
- b) A Contratada deverá emitir relatório à Contratante, informando a quantidade de recursos por cargo e número das questões reclamadas.

5.1.4.15. SERVIÇO DE SEGURANÇA

- a) A contratada deve manter contrato de prestação de serviços a fim de garantir a logística de segurança do concurso para atuar durante a realização do Concurso Público, nas atividades consideradas críticas, como: impressão, envelopamento, acondicionamento; em todo o processo de transporte das provas (entrega nos locais de prova e devolução em local especificado pela Contratada);
- b) A Contratada deve guardar todos os malotes de prova/gabarito em sala cofre, com fiscalização de câmeras, antes e após a aplicação das provas;
- c) Quanto ao controle de identidade do candidato, os cartões de respostas da prova serão personalizados, armazenados no sistema computacional e impresso, devendo assegurar a correta identificação do candidato.



030016

Município de Capanema - PR

6. Justificativa para a Contratação:

6.1. Justifica-se pelo fato de que na Administração Pública municipal existe um grande número de cargos vagos, em razão de aposentadorias e novos cargos criados, bem como pela necessidade de aperfeiçoamento da prestação de serviços públicos.

Considerando o que dispõe o artigo 37, II da Constituição Federal e a Lei Municipal 877/2001 e alterações, e, ainda, tendo em vista a inexistência de concurso vigente com candidatos aprovados em diversos cargos oferecidos e constantes da tabela anexa, faz-se necessária a realização de Concurso Público.

Diante do contexto apresentado e ainda, da impossibilidade de que o próprio Município realize o concurso público, por não possuir a estrutura necessária para tal, torna-se imprescindível a contratação de instituição especializada para a execução do concurso público.

7. Do Objetivo

7.1. A contratação tem por objetivo a realização de concurso público para atender as solicitações de admissão de pessoal, visando à satisfatória continuidade de prestação dos serviços públicos junto à comunidade.

8. Das despesas com a presente contratação:

8.1. Os valores a serem despendidos com a presente contratação serão analisados após o recebimento das propostas comerciais.

9. Exigências para Contratação:

9.1. Da Habilitação Jurídica:

9.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas;

9.1.2. Declarações de:

- a) de ciência e de concordância da proponente com as condições contidas no Termo de referência e seus anexos, bem como de que a proposta comercial apresentada está em conformidade com as exigências do processo de contratação;
- b) de ciência e de concordância da empresa com as regras de execução, de recebimento e de pagamento previstas no Termo de Referência, assumindo a responsabilidade de cumpri-las;
- c) de que a proponente não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; de que não emprega menores de 16 (dezesseis) anos; de que caso a proponente empregar menores de 16 (dezesseis) anos, estes estão contratados na condição de jovem aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- d) de que a proponente e os seus sócios e/ou administradores não foram declarados inidôneos ou impedidos para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- e) de que inexistem fatos impeditivos para a habilitação da proponente nesta contratação e de que não se enquadra em nenhuma das hipóteses de conflito de interesses previstas na Lei, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, durante toda a vigência da contratação;
- f) de que o orçamento e a proposta comercial apresentados pela proponente neste processo de contratação foram elaborados de forma independente;
- g) de que a proponente não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal;



Município de Capanema - PR

- h) de que, em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49, se for o caso;
- i) de que **NENHUM** sócio e/ou administrador da proponente exerce cargo ou função pública impeditiva de relacionamento comercial com a Administração Pública;
- j) De que a proponente não contratará empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento, incluindo os respectivos parentes até o terceiro grau, na forma da Súmula Vinculante nº 13 do STF.

9.1.3. Como requisitos para participação neste processo de contratação, a proponente indicará as seguintes informações:

- a) o(a) responsável legal da instituição, a sua qualificação completa e a sua função;
- b) e-mail, número de telefone, Whatsapp e Telegram, para que em caso de qualquer comunicação referente ao processo de contratação, bem como em caso de eventual contratação, a **comunicação oficial do Município** seja encaminhada de forma eletrônica;
- c) caso altere os endereços ou números mencionados acima, a proponente deverá protocolizar pedido de alteração junto ao Município, sob pena de ser considerado como intimada conforme os dados anteriormente fornecidos;
- d) os(as) responsável(is) para acompanhar a execução da presente contratação e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório e seus Anexos, em nome da proponente.

9.2. Regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**;
- b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Estadual e/ou Municipal**, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da proponente;
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da proponente;
- f) Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440/2011.

10. Da proposta:

10.1. A Instituição interessada deverá apresentar a sua Proposta Comercial atendendo todos os itens dos 03 (três) blocos relacionados abaixo, preferencialmente na ordem, por meio de descrição detalhada que demonstre de forma clara o funcionamento de cada etapa/processo, devendo inclusive, utilizar fotos, gráficos e declarações:

10.1.1. Bloco I - Análise da habilitação e capacidade técnica

- a) Equipe Técnica/Profissional da própria Instituição;



Município de Capanema - PR

- b) Documentos de habilitação relacionados no Item 9 deste Termo de Referência;
- c) Portfólio de clientes;
- d) Infraestrutura da Instituição;
- e) Segurança interna do ambiente de preparação das provas monitorado por câmeras;
- f) Sala cofre na Instituição e na localidade de aplicação de provas do Concurso;
- g) Sistema de rastreamento para transporte do malote de prova;
- h) Sistema informatizado de embalagem de provas a prova de falhas;
- i) Assessoria jurídica enquanto houver demandas relacionadas ao Concurso Público, no âmbito administrativo ou judicial e acompanhamento em audiências administrativas e judiciais;
- j) Planejamento de todas as etapas do objeto contratado;
- k) Plano de divulgação conforme exigência do item 5.1.4.2;
- l) Central de Atendimento ao Candidato com capacidade operacional de atender as demandas do Concurso com profissionais habilitados para esclarecimento de dúvidas em tempo hábil;
- m) Metodologia para elaboração das provas;
- n) Modelo de Manual de Treinamento (checklist) dos colaboradores;
- o) Metodologia de avaliação dos títulos;
- p) Ambiente para cadastro de títulos com geração de protocolo ao candidato;
- q) Logística disponibilizada no dia da prova: equipes, materiais, suporte, infraestrutura de boa qualidade das escolas para aplicação das provas e outro;
- r) Ambiente para interposição de recursos em todas as fases do Concurso Público, com emissão de protocolo através de login individual;
- s) Atendimento aos recursos da prova de títulos, com resposta ao candidato dos motivos de indeferimento;
- t) Atendimento especial;
- u) Relatórios e informações gerenciais para a Contratante;

10.1.2. Bloco II - Análise dos atestados

a) Anexar, obrigatoriamente, no mínimo 03 (três) atestados de capacidade técnica, que demonstre a experiência prévia de organização e execução de concurso público da Administração Direta ou Indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios devendo o atestado possuir compatibilidade com o objeto aqui proposto e a estimativa de, no mínimo, 2.000 (dois) mil inscritos, desta contratação.

10.1.3. Bloco III - Análise da Proposta Financeira

10.1.3.1. A instituição deverá apresentar sua Proposta Comercial incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao certame, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

- a) Valor fixo para o quantitativo estimado de inscritos e valor unitário para possíveis excedentes;
- b) Planilha orçamentária detalhada, de todos os custos envolvidos na execução do objeto (explicitando, inclusive, os impostos relacionados com a execução do serviço);
- c) Planilha com valores diferenciados por cada serviço, de acordo com as variáveis contidas neste termo de referência;
- e) Prazo de validade da proposta comercial, não podendo ser inferior a 60 (sessenta) dias.



030019

Município de Capanema - PR

10.1.3.2. O recolhimento da taxa de inscrição será de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser realizado exclusivamente por pagamento de Boleto Bancário, sendo os valores depositados diretamente na conta direcionada pela CONTRATANTE.

10.1.3.3. O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, sendo que o erro no recolhimento não gerará obrigações à CONTRATANTE.

10.1.3.4. A CONTRATANTE disponibilizará à CONTRATADA o relatório final sobre o pagamento das taxas de inscrição.

10.2. No valor da proposta apresentada deverão estar inclusos os Impostos, fretes, encargos sociais e trabalhistas, materiais, insumos diversos e demais despesas pertinentes a prestação de serviço, bem como aquelas decorrentes de eventual(is) substituição(ões).

11. Dos prazos de prestação dos serviços e critérios de recebimento:

11.1. Os serviços do presente Termo de Referência deverão ser executados conforme cronograma a ser definido na assinatura do contrato.

11.2. O local de aplicação das provas será definido posteriormente.

12. Condições prévias de Pagamento:

12.1. O pagamento será efetuado a cada procedimento público de seleção, de acordo com o preço apresentado na proposta, mediante apresentação da respectiva nota fiscal, em até 20 (vinte) dias, após a data de emissão do Termo de Recebimento, pela Comissão designada pelo Município por meio de Portaria, conforme segue:

12.1.1. 40% (quarenta por cento) após a homologação das inscrições;

12.1.2. 30% (trinta por cento) após a realização das provas objetivas;

12.1.3. 30% (trinta por cento) após a homologação do resultado final (incluindo todas as etapas das provas) e apresentação da lista oficial final dos aprovados e reprovados, já com os recursos administrativos devidamente apreciados.

12.2. O Município de Capanema reservará recursos para garantir a cobertura dos custos das isenções de taxas de inscrição.

12.3. As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seus vencimentos correrão 20 (vinte) dias após a data de sua reapresentação.

12.4. Os pagamentos efetuados em atraso pela Administração serão acrescidos de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, desde que o atraso não tenha sido por culpa da contratada.

12.5. A depender da proposta comercial da proponente, a forma de pagamento poderá ser alterada, cujas regras definitivas serão definidas no contrato.

13. Das demais obrigações das partes:

13.1. As demais obrigações das partes serão previstas no contrato.

14. Observações Gerais:

14.1. Reserva-se à Contratante o direito de designar responsável para fiscalizar as atividades da Contratada, inclusive suas instalações, com o intuito de comprovar o êxito na prestação do serviço.

14.2. As condições apresentadas na proposta estarão sujeitas à confirmação pela equipe técnica a ser designada pela Contratante, por meio de visitas, diligências e consultas às entidades competentes e clientes apresentados, caso necessário.



06020

Município de Capanema - PR

14.3. Todos os documentos exigidos neste Termo de Referência terão seus aspectos técnicos analisados pelo setor competente da Contratante.

15. Da Fiscalização

15.1. A Fiscalização do contrato será exercida por representante do Município de Capanema, que será o Fiscal do Contrato, a quem incumbirá acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, anotando e enquadrando as infrações contratuais constatadas, comunicando ao seu superior hierárquico.

15.2. O fiscal da contratação será indicado no contrato.

Município de Capanema - Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, aos 04 dias do mês de maio de 2023.

JONAS
WELTER:04
160505902

Assinado digitalmente por JONAS
WELTER:04160505902
ID: C=BR, O=CP.Brasil, OU=Secretaria
da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=
RFB e CPF A1, OU=AC VALID RFB VS,
OU=AR SENHA DIGITAL, OU=Presencial
, OU=19520630000115, CN=JONAS
WELTER:04160505902
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2023.05.04 21:53:26 -03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.0

Jonas Welter

*Presidente da Comissão Organizadora e
Fiscalizadora do Concurso*



090021

Município de Capanema - PR**ANEXO I
TABELA DE REFERÊNCIA DOS CARGOS**

Cargo	Vagas	Descrição do cargo.	Escolaridade Mínima	Prova Objetiva	Prova Discursiva	Prova Prática
1.	CR	Analista de Recursos Humanos	Superior	X	X	
2.	1 + CR	Analista de Tecnologia da Informação	Superior	X	X	
3.	1 + CR	Engenheiro Agrônomo	Superior	X	X	
4.	1 + CR	Engenheiro Ambiental	Superior	X	X	
5.	1 + CR	Arquiteto e Urbanista	Superior	X	X	
6.	3 + CR	Agente de Gestão Pública	Superior	X	X	
7.	1 + CR	Agente de Licitação	Superior	X	X	
8.	1 + CR	Analista de Contratações	Superior	X	X	
9.	1 + CR	Procurador Municipal	Superior	X	X	
10.	1 + CR	Agente Patrimonial	Superior	X	X	
11.	1+ CR	Auxiliar de contabilidade	Médio Profissionalizante	X	X	
12.	4 + CR	Auxiliar de Serviços Gerais II - Motorista	Fundamental Completo	X		
13.	4 + CR	Auxiliar de Serviços Gerais III - Operador	Fundamental Incompleto	X		X
14.	1 + CR	Médico	Superior	X		
15.	1 + CR	Enfermeiro	Superior	X	X	
16.	1 + CR	Técnico em Enfermagem	Ensino Técnico	X	X	
17.	1 + CR	Técnico em Radiologia	Ensino Técnico	X	X	
18.	1 + CR	Técnico em Saúde Bucal	Ensino Técnico	X	X	
19.	1 + CR	Odontólogo	Superior	X	X	
20.	1 + CR	Nutricionista	Superior	X	X	
21.	1 + CR	Fonoaudiólogo	Superior	X	X	
22.	1+ CR	Fisioterapeuta	Superior	X	X	
23.	1 + CR	Farmacêutico	Superior	X	X	
24.	1 + CR	Médico Veterinário	Superior	X	X	
25.	2 + CR	Assistente Social	Superior	X	X	
26.	2 + CR	Psicólogo	Superior	X	X	



030022

Município de Capanema - PR

ANEXO II TABELA DE REFERÊNCIA DAS PROVAS OBJETIVAS

1. PARA O CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL

DISCIPLINA		Nº DE QUESTÕES
Bloco I	Direito Constitucional	8
	Direito Tributário e Financeiro	10
	Direito Material Coletivo	8
Bloco II	Direito Administrativo (Parte 1)	8
	Direito Administrativo (Parte 2)	10
	Proteção ao Patrimônio Público	8
Bloco III	Direito Processual Civil	6
	Direito Processual Coletivo	4
	Direito Civil	6
	Direito Empresarial	2
TOTAL		70

2. PARA OS DEMAIS CARGOS:

DISCIPLINA		Nº DE QUESTÕES
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10
	Informática	5
	Legislação Municipal	5
Conhecimentos específicos	Conhecimentos específicos de cada cargo	30
TOTAL		50



030023

Município de Capanema - PR

Ofício nº 01/2023-COFC

A Senhora

Elena de Oliveira Leite

Diretora da Fundação de Apoio ao Campos de Paranaíba- Faculdade Estadual de Educação Ciências e Letras de Paranaíba - FAFIPA

AV. Paraná Nº 794, 1ª andar, Bairro Centro, CEP 87705-190

Paranaíba- Paraná.

Assunto: solicitação de apresentação de proposta orçamentária para realização de concurso público para o Município de Capanema-PR.

Senhora Diretora,

Solicitamos apresentação de proposta orçamentária para realização de concurso público para o Município de Capanema-PR, para diversos cargos públicos, conforme documentos anexos.

Nestes termos, indicamos a possibilidade de fornecimento de mais de um orçamento relativo à organização do certame, considerando as opções e formatos indicados no termo de referência, além de outras formas de contratação praticadas pela Instituição.

Informamos ainda que a proposta deverá ser apresentada impreterivelmente até o dia 5/5/2023 e a instituição deverá ter disponibilidade para que as inscrições se iniciem no mês de maio/junho e que as provas sejam aplicadas no mês junho/julho do corrente ano.

Segue anexo o termo de referência preliminar e seus anexos.

A resposta a este ofício pode ser expedida para o e-mail: <concurso@capanema.pr.gov.br>.

Dúvidas e esclarecimento podendo entrar em contato: Presidente da Comissão Organizadora, Jonas Welter Fone: (46) 99972-0072 e Procurador do Município de Capanema, Dr. Álvaro Skiba Júnior fone: (46) 99907-0107.

Sendo o que se apresenta, aproveitamos a oportunidade para renovar-lhes a manifestação de respeito e cordial apreço.

Atenciosamente,

Município de Capanema/PR - Cidade da Rodovia Ecológica -
Estrada Parque Caminho do Colono, aos 04 dias do mês de maio de 2023.

JONAS
WELTER:04
160505902

Assinado digitalmente por JONAS
WELTER 04160505902
NE: CHER, CNCP: Brasil, CN: Secretária de
Recursos Humanos do Brasil - RFB, CN: RFB e CPF
AT: DUNAC VALD RFB VS. OLIVAR SENNA
DIGITAL, CN: Presencial, CN: 1902083000115,
CN: JONAS WELTER 04160505902
Modelo: Esboço e melhor desde documento
Localização
Data: 2023.05.04 21:18:30.035Z
Versão: 12.1.0

Jonas Welter
Presidente da Comissão Organizadora e
Fiscalizadora do Concurso

Solicitação de Orçamento para Realização de Concurso em Capanema-pr

0 0024



De Concursos - PM Capanema-PR <concurso@capanema.pr.gov.br>
Para <fabio@fundacaofafipa.org.br>
Data 2023-05-04 22:07

Ofício - solicitação de orçamento - concurso 1 pdf (~179 KB) Orçamento Concurso Público 01-2023 (1).xlsx (~181 KB)
 Termo de referência - concurso 2023 (4) pdf (~320 KB)

Boa tarde!

Aos cuidados da Diretora da Fundação de Apoio ao Campos de Paranavaí- Faculdade Estadual de Educação Ciências e Letras de Paranavaí - FAFIPA
Senhora Elena de Oliveira Leite.

Conforme contato telefônico, estamos enviando a solicitação de orçamento para realização do concurso publico no município de Capanema-Pr.
segue em anexo:

1. Ofício da Comissão Organizadora.
2. Termo de Referência do Concurso Publico.
3. Solicitação de Orçamento.

Jonas Welter

Presidente da Comissão Organizadora e

Fiscalizadora do Concurso



0 80025

Município de Capanema - PR

Ofício nº 02/2023-COFC

A Senhora
Zamila Maria
Diretora da Fundação de Apoio a Universidade de Londrina - FAUEL
Rua Fernando de Noronha, nº 1426, Bairro Centro, CEP 86060-410
Londrina – Paraná.

Assunto: solicitação de apresentação de proposta orçamentária para realização de concurso público para o Município de Capanema-PR.

Senhora Diretora,

Solicitamos apresentação de proposta orçamentária para realização de concurso público para o Município de Capanema-PR, para diversos cargos públicos, conforme documentos anexos.

Nestes termos, indicamos a possibilidade de fornecimento de mais de um orçamento relativo à organização do certame, considerando as opções e formatos indicados no termo de referência, além de outras formas de contratação praticadas pela Instituição.

Informamos ainda que a proposta deverá ser apresentada impreterivelmente até o dia 5/5/2023 e a instituição deverá ter disponibilidade para que as inscrições se iniciem no mês de maio/junho e que as provas sejam aplicadas no mês junho/julho do corrente ano.

Segue anexo o termo de referência preliminar e seus anexos.

A resposta a este ofício pode ser expedida para o e-mail: <concurso@capanema.pr.gov.br>.

Dúvidas e esclarecimento podendo entrar em contato: Presidente da Comissão Organizadora, Jonas Welter Fone: (46) 99972-0072 e Procurador do Município de Capanema, Dr. Álvaro Skiba Júnior fone: (46) 99907-0107.

Sendo o que se apresenta, aproveitamos a oportunidade para renovar-lhes a manifestação de respeito e cordial apreço.

Atenciosamente,

Município de Capanema/PR - **Cidade da Rodovia Ecológica -
Estrada Parque Caminho do Colono**, aos 04 dias do mês de maio de 2023.

Jonas Welter
*Presidente da Comissão Organizadora e
Fiscalizadora do Concurso*

030026

Solicitação de orçamento para realização de concurso publico em Capanema -pr



De Concursos - PM Capanema-PR <concurso@capanema.pr.gov.br>

Para <jamyla@fauel.org.br>

Data 2023-05-04 22:18

Ofício - solicitação de orçamento - concurso 1.pdf (~181 KB) Orçamento Concurso Publico 01-2023 (1).xlsx (~181 KB)

Termo de referência - concurso 2023 (4).pdf (~320 KB)

Boa tarde!

Aos cuidados da Diretora da Fundação de Apoio a Universidade de Londrina - FAUEL

Senhora Zãmila Maria.

Conforme contato telefônico, estamos enviando a solicitação de orçamento para realização do concurso publico no município de Capanema-Pr.

segue em anexo:

1. Ofício da Comissão Organizadora.
2. Termo de Referencia do Concurso Publico.
3. Solicitação de Orçamento.

Jonas Welter

Presidente da Comissão Organizadora e

Fiscalizadora do Concurso



030027

Município de Capanema - PR

Ofício nº 03/2023-COFC

A Senhora
Janine Lenarti Copetti
Diretora Fundação de Apoio ao Desenvolvimento a Unicentro- FAU/ Núcleo de Concurso Público
Rua Afonso Botelho, Nº 838, Bairro Trianon, CEP 85012-03
Guarapuava – Paraná.

Assunto: solicitação de apresentação de proposta orçamentária para realização de concurso público para o Município de Capanema-PR.

Senhora Diretora,

Solicitamos apresentação de proposta orçamentária para realização de concurso público para o Município de Capanema-PR, para diversos cargos públicos, conforme documentos anexos.

Nestes termos, indicamos a possibilidade de fornecimento de mais de um orçamento relativo à organização do certame, considerando as opções e formatos indicados no termo de referência, além de outras formas de contratação praticadas pela Instituição.

Informamos ainda que a proposta deverá ser apresentada impreterivelmente até o dia 5/5/2023 e a instituição deverá ter disponibilidade para que as inscrições se iniciem no mês de maio/junho e que as provas sejam aplicadas no mês junho/julho do corrente ano.

Segue anexo o termo de referência preliminar e seus anexos.

A resposta a este ofício pode ser expedida para o e-mail: <concurso@capanema.pr.gov.br>.

Dúvidas e esclarecimento podendo entrar em contato: Presidente da Comissão Organizadora, Jonas Welter Fone: (46) 99972-0072 e Procurador do Município de Capanema, Dr. Álvaro Skiba Júnior fone: (46) 99907-0107.

Sendo o que se apresenta, aproveitamos a oportunidade para renovar-lhes a manifestação de respeito e cordial apreço.

Atenciosamente,

Município de Capanema/PR - Cidade da Rodovia Ecológica -
Estrada Parque Caminho do Colono, aos 04 dias do mês de maio de 2023.

JONAS
WELTER:041
60505902
Jonas Welter

Assinado digitalmente por JONAS
WELTER:04160505902
ND: C=BR, O=MIC-Seras, OU=Secretaria da
Receita Federal do Brasil - RFB, CN=RFB e-CPF
A1: C=BR, O=SECRETARIA FEDERAL DE RECEITA
DIGITAL, OU=Presencial, CN=19520630000115,
CN=JONAS WELTER:04160505902
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2023.05.04 22:22:03:00
Sign: PDF Reader Versão: 12.1.0

Presidente da Comissão Organizadora e
Fiscalizadora do Concurso

solicitação de orçamento para realização de concurso publico em Capanema -pr

De Concursos - PM Capanema-PR <concurso@capanema.pr.gov.br>

Para <fau@fundacoaunicentro.com.br>

Data 2023-05-04 22:26

Ofício - solicitação de orçamento - concurso 1.pdf (~179 KB) Orçamento Concurso Público 01-2023 (1).xlsx (~181 KB)

Termo de referência - concurso 2023 (4).pdf (~320 KB)

Boa tarde!

Aos cuidados da Diretora Fundação de Apoio ao Desenvolvimento a Unicentro- FAU/ Núcleo de Concurso Público

Senhora Janine Lenartí Copetti.

Conforme contato telefônico, estamos enviando a solicitação de orçamento para realização do concurso publico no município de Capanema-Pr.

segue em anexo:

1. Ofício da Comissão Organizadora.
2. Termo de Referência do Concurso Publico.
3. Solicitação de Orçamento.

Jonas Welter

Presidente da Comissão Organizadora e

Fiscalizadora do Concurso

solicitação de orçamento para realizar concurso publico em Capanema-pr

06029



De Concursos - PM Capanema-PR <concurso@capanema.pr.gov.br>

Para <concursos@unifil.br>

Data 2023-05-04 22:35

Ofício - solicitação de orçamento - concurso 1.pdf (~179 KB) Orçamento Concurso Público 01-2023 (1).xlsx (~181 KB)

Termo de referência - concurso 2023 (4).pdf (~320 KB)

Boa tarde!

Aos cuidados da Diretora do Instituto Centro universitário Filadelfia - UNIFIL

Senhora Gielainer Araujo.

Conforme contato telefônico, estamos enviando a solicitação de orçamento para realização do concurso publico no município de Capanema-Pr.

segue em anexo:

1. Ofício da Comissão Organizadora.
2. Termo de Referencia do Concurso Publico.
3. Solicitação de Orçamento.

Jonas Welter

Presidente da Comissão Organizadora e

Fiscalizadora do Concurso



Município de Capanema - PR

Ofício nº 05/2023-COFC

Ao Senhor
Jose Carlos Eitan
Coordenador da Banca do Nucleio de Concurso da UFPR
Rua. funcionários Nº 1540, Bairro Juvevê, CEP 80030-050
Curitiba – Paraná.

Assunto: solicitação de apresentação de proposta orçamentária para realização de concurso público para o Município de Capanema-PR.

Senhor Presidente,

Solicitamos apresentação de proposta orçamentária para realização de concurso público para o Município de Capanema-PR, para diversos cargos públicos, conforme documentos anexos.

Nestes termos, indicamos a possibilidade de fornecimento de mais de um orçamento relativo à organização do certame, considerando as opções e formatos indicados no termo de referência, além de outras formas de contratação praticadas pela Instituição.

Informamos ainda que a proposta deverá ser apresentada impreterivelmente até o dia 15/5/2023 e a instituição deverá ter disponibilidade para que as inscrições se iniciem no mês de maio/junho e que as provas sejam aplicadas no mês junho/julho do corrente ano.

Segue anexo o termo de referência preliminar e seus anexos.

A resposta a este ofício pode ser expedida para o e-mail: <concurso@capanema.pr.gov.br>.

Dúvidas e esclarecimento podendo entrar em contato com: Presidente da Comissão Organizadora, Jonas Welter Fone: (46) 99972-0072 e Procurador do Município de Capanema, Dr. Álvaro Skiba Júnior fone: (46) 99907-0107.

Sendo o que se apresenta, aproveitamos a oportunidade para renovar-lhes a manifestação de respeito e cordial apreço.

Atenciosamente,

Município de Capanema/PR - Cidade da Rodovia Ecológica -
Estrada Parque Caminho do Colono, aos 09 dias do mês de maio de 2023.

JONAS
WELTER:0
416050590
2
Jonas Welter

Assinado digitalmente por JONAS
WELTER:04160505902
MÉ: C=BR; O=CP; Brasil; OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; OU=RFB e CPF A1; OU=AC VALD RFB VS; OU=AR SENIA DIGITAL; OU=Presencial; OU=1602083000115; CN=JONAS WELTER:04160505902
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2023.05.09 12:07:57-0300
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.0

Presidente da Comissão Organizadora e
Fiscalizadora do Concurso

Solicitação de orçamento para realização de concurso publico em Capanema -pr

De Concursos - PM Capanema-PR <concurso@capanema.pr.gov.br>

Para <tabatha.andreatta@ufpr.br>

Data 2023-05-09 12:09

Ofício - solicitação de orçamento - concurso (2).pdf (~179 KB) Orçamento Concurso Público 01-2023 (1).xlsx (~181 KB)

Termo de referência - concurso 2023 (4).pdf (~320 KB)

Boa tarde!

Aos cuidados do Coordenador da Banca do Núcleo de Concursos da UFPR

Senhor Jose Carlos Eitan

Conforme contato telefônico, estamos enviando a solicitação de orçamento para realização do concurso publico no município de Capanema-Pr.

segue em anexo:

1. Ofício da Comissão Organizadora.
2. Termo de Referência do Concurso Publico.
3. Solicitação de Orçamento.

solicito acusar o recebimento.

Jonas Welter

Presidente da Comissão Organizadora e

Fiscalizadora do Concurso



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

OF.DIR.Nº. 157/2023

Londrina - PR, 09 de maio de 2023.

Ref.: Proposta para Realização de Concurso Público ao Município de Capanema – PR

Exmo. Sr
Prefeito do Município
Capanema - PR

A FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º. 03.061.086/0001-50, com sede à Rua Fernando de Noronha, 1426, CEP. 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, vem através deste, apresentar proposta para realização de Concurso Público ao **Município de Capanema**, 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 de Contratações Públicas	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova Discursiva + Prova de Títulos
Agente de Gestão Pública	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova Discursiva + Prova de Títulos
Agente de Licitações	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova Discursiva + Prova de Títulos
Agente Patrimonial	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova Discursiva + Prova de Títulos
Analista de Recursos Humanos	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova Discursiva + Prova de Títulos
Analista de Tecnologia da Informação	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova Discursiva + Prova de Títulos
Arquiteto e Urbanista	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova Discursiva + Prova de Títulos
Assistente Social	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova Discursiva + Prova de Títulos
Auxiliar de Contabilidade	Ensino Técnico	Prova Objetiva + Prova Discursiva + Prova de Títulos
Enfermeiro	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova Discursiva + Prova de Títulos
Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova Discursiva + Prova de Títulos
Engenheiro Ambiental	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova Discursiva + Prova de Títulos
Farmacêutico	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova Discursiva + Prova de Títulos
Fisioterapeuta	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova Discursiva + Prova de Títulos
Fonoaudiólogo	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova Discursiva + Prova de Títulos
Médico	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova Discursiva



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina

Médico Veterinário	Ensino Superior	+ Prova de Títulos Prova Objetiva + Prova Discursiva + Prova de Títulos
Nutricionista	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova Discursiva + Prova de Títulos
Odontólogo	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova Discursiva + Prova de Títulos
Procurador Municipal	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova Discursiva + Prova de Títulos
Psicólogo	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova Discursiva + Prova de Títulos
Serviço Gerais II Motorista	Ensino Fundamental	Prova Objetiva
Serviço Gerais III Operador de Máquinas	Ensino Fundamental	Prova Objetiva + Prova Prática
Técnico em Enfermagem	Ensino Técnico	Prova Objetiva + Prova Discursiva + Prova de Títulos
Técnico em Radiologia	Ensino Técnico	Prova Objetiva + Prova Discursiva + Prova de Títulos
Técnico em Saúde Bucal	Ensino Técnico	Prova Objetiva + Prova Discursiva + Prova de Títulos

01. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

A prova escrita para o cargo de Procurador Municipal será composta de 70 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	35
Conhecimentos Gerais	05
Informática	05
Matemática	10
Português	15
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)	

A prova escrita para os cargos de Nível Técnico e Superior será composta de 50 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	15
Conhecimentos Gerais	05
Informática	05
Matemática	10
Português	15
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)	

A prova escrita para os cargos de Nível Fundamental será composta de 50 questões de múltipla escolha com quatro alternativas (a, b, c, d), sendo apenas uma correta e abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

8936



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

0 034

Conteúdos	Quantidade de Questões
Conhecimentos Específicos	15
Conhecimentos Gerais	10
Matemática	10
Português	15
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 **Operador de Máquinas**, informamos que serão convocados para realização das provas práticas somente **25 (vinte e cinco) primeiros candidatos aprovados na prova objetiva.**

03. LIMITE DE CANDIDATOS DA PROVA DISCURSIVA:

Considerando a realização de prova subjetiva conforme encaminhado no termo de referência; informamos que a Prova Discursiva será aplicada no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, porém só serão corrigidas as provas dos **25 (vinte e cinco) primeiros candidatos aprovados na prova objetiva, que serão convocados para Prova de Títulos.**

04. 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.

05. DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA:

Para execução dos serviços propostos, apresentamos o valor de **R\$ 210.000,00 (duzentos e dez mil reais)** para a participação de até 2.000 (dois mil) candidatos e o valor de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** por candidato excedente.

893e



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

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.

06. DO RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES:

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

O valor arrecadado com as inscrições será devido ao CONTRATANTE devendo a FAUEL receber pelos serviços executados mediante apresentação das respectivas notas fiscais. Tal procedimento segue recomendação administrativa do Ministério Público¹, que orienta a contratação dos

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



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

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.

07. 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 e conforme descrito no ANEXO I.

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

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

Atenciosamente,

Emerson Guzzi Zuan Esteves
Emerson Guzzi Zuan Esteves
Diretor Presidente
FAUEL



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

030037

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

8938



FUNDAÇÃO
DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO
UNICENTRO

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

PROPOSTA COMERCIAL
Nº 044/2023

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA-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

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 CAPANEMA-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 Capanema-PR, a FAU propõe o **valor global** fixo de **R\$ 168.700,00 (noventa e seis mil trezentos 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 03 parcelas, conforme segue:

1ª Parcela: 40% (quarenta por cento) em até 05 (cinco) dias após a homologação das inscrições;

2ª Parcela: 30% (trinta por cento) em até 05 (cinco) dias após a homologação do resultado das provas objetivas;

3ª Parcela: 30% (trinta por cento) em até 05 (cinco) dias após a homologação do resultado final (incluindo todas as etapas das provas) e apresentação da lista oficial final dos aprovados e reprovados, já com os recursos administrativos devidamente apreciados.

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


3. TABELA DE CARGOS:

ITEM	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	VAGAS	PROVA OBJETIVA	PROVA DISCURSIVA	PROVA PRÁTICA
1	Analista de Recursos Humanos	Superior	CR	X	X	
2	Analista de Tecnologia da Informação	Superior	1 + CR	X	X	
3	Engenheiro Agrônomo	Superior	1 + CR	X	X	
4	Engenheiro Ambiental	Superior	1 + CR	X	X	
5	Arquiteto e Urbanista	Superior	1 + CR	X	X	
6	Agente de Gestão Pública	Superior	3 + CR	X	X	
7	Agente de Licitação	Superior	1 + CR	X	X	
8	Analista de Contratações	Superior	1 + CR	X	X	
9	Procurador Municipal	Superior	1 + CR	X	X	
10	Agente Patrimonial	Superior	1 + CR	X	X	
11	Auxiliar de contabilidade	Médio Profissionalizante	1+ CR	X	X	
12	Auxiliar de Serviços Gerais II - Motorista	Fundamental Completo	4 + CR	X		
13	Auxiliar de Serviços Gerais III - Operador	Fundamental Incompleto	4 + CR	X		X
14	Médico	Superior	1 + CR	X		
15	Enfermeiro	Superior	1 + CR	X	X	
16	Técnico em Enfermagem	Ensino Técnico	1 + CR	X	X	
17	Técnico em Radiologia	Ensino Técnico	1 + CR	X	X	
18	Técnico em Saúde Bucal	Ensino Técnico	1 + CR	X	X	
19	Odontólogo	Superior	1 + CR	X	X	
20	Nutricionista	Superior	1 + CR	X	X	
21	Fonoaudiólogo	Superior	1 + CR	X	X	
22	Fisioterapeuta	Superior	1+ CR	X	X	
23	Farmacêutico	Superior	1 + CR	X	X	
24	Médico Veterinário	Superior	1 + CR	X	X	
25	Assistente Social	Superior	2 + CR	X	X	
26	Psicólogo	Superior	2 + CR	X	X	



FUNDAÇÃO
DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO
UNICENTRO

4. PROVA OBJETIVA

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

Para o cargo: PROCURADOR MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 08 Direito Constitucional; ▶ 10 Direito Tributário e Financeiro; ▶ 08 Direito Material Coletivo; ▶ 08 Direito Administrativo (Parte 01); ▶ 10 Direito Administrativo (Parte 02); ▶ 08 Proteção ao Patrimônio Público; ▶ 06 Direito Processual Civil; ▶ 04 Direito Processual Coletivo; ▶ 06 Direito Civil; ▶ 02 Direito Empresarial.
Para o cargo: DEMAIS CARGOS	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 08 Língua Portuguesa; ▶ 10 Informática; ▶ 08 Legislação Municipal; ▶ 08 Conhecimentos Específicos de cada cargo.

A aplicação da prova terá duração de até 05 (cinco) horas, para realização da prova objetiva, na cidade de Capanema-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 deverão ser entregues no dia de realização da prova objetiva em envelope devidamente lacrado.

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.



FUNDAÇÃO
DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO
UNICENTRO

0 042

7. DADOS DA FUNDAÇÃO

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

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

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

Responsável pelo contato: Janine Lenart Copetti

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

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

Guarapuava, 10 de maio de 2023.

FERNANDO FRANCO Assinado de forma digital por
FERNANDO FRANCO
NETTO:5945461075 NETTO:59454610759
9 Dados: 2023.05.10 15:53:09
-03'00'

Prof. Fernando Franco Netto
Diretor Presidente - FAU



**núcleo de
concursos**
UFPR

0 0043

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
NÚCLEO DE CONCURSOS**

PROPOSTA TÉCNICO FINANCEIRA: Nº 23/2023
DATA DE ENVIO: 12/05/2023
INSTITUIÇÃO: Prefeitura Municipal de Capanema
OBJETIVO: Planejamento e Execução de Processo Seletivo
PROPONENTE: Núcleo de Concursos UFPR



**núcleo de
concursos**
UFPR

📍 Campus I (Agrárias)
Rua dos Funcionários, 1540
Juvevê - Curitiba - PR
CEP: 80035-050

🌐 www.nc.ufpr.br
☎ 41. 3313.8800 | 41. 3313.8801

1. DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

00044

Para a elaboração da proposta foram considerados os seguintes elementos:

- a) Elaboração de questões inéditas para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais II - Motorista, Auxiliar de Serviços Gerais III - Operador, Auxiliar de Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Radiologia, Técnico em Saúde Bucal, Analista de Recursos Humanos, Analista de Tecnologia da Informação, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Arquiteto e Urbanista, Agente de Gestão Pública, Agente de Licitação, Analista de Contratações, Agente Patrimonial, Médico, Enfermeiro, Odontólogo, Nutricionista, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta, Farmacêutico, Médico Veterinário, Assistente Social, Psicólogo e Procurador Municipal, respeitando-se a área de atuação do cargo e formação, direcionando o instrumento avaliativo do dia-a-dia do profissional;
- b) Prova Objetiva para todos os cargos, Prova de Discursiva para os cargos de Nível Médio e Superior; Prova Prática para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais III - Operador e Avaliação de Títulos;
- c) Disponibilização, sob responsabilidade da CONTRATADA, dos espaços para a aplicação da prova objetiva e discursiva nas cidades de Capanema, a depender da quantidade de inscritos; banca para verificação de declaração de afrodescendente; junta de verificação da condição de deficiência;
- d) 02 aplicadores por sala de prova com até 35 candidatos, a considerar a situação epidemiológica referente as restrições causadas pela pandemia;
- e) Fiscais de corredor conforme necessidade e parâmetros já adotados por essa instituição;
- f) Fiscais de acesso a banheiros com detectores de metal. É importante frisar que os detectores de metal serão inseridos no acesso a cada sala, considerando a distribuição da estimativa de 2.000 candidatos inscritos;
- g) 01 Coordenador de Aplicação de prova e 01 Porteiro para cada local de prova;
- h) Equipe de zeladoria em quantidade suficiente para manter o asseio e conservação dos locais de prova;
- i) Confeção e aplicação das provas em pelo menos, 3 versões diferentes;

2. DO CONTRATO

O contrato será celebrado entre a Prefeitura Municipal de Capanema, a Universidade Federal do Paraná e a Fundação da Universidade Federal do Paraná para o Desenvolvimento da Ciência, da Tecnologia e da Cultura - FUNPAR, em conformidade com a legislação em vigor, onde os contratos firmados com instituições incumbidas regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, dispensam o procedimento licitatório (Lei nº 8.666/1993, Art. 24, inciso XIII).

O Núcleo de Concursos é órgão integrante da estrutura administrativa da Universidade Federal do Paraná, instituído em caráter permanente por meio da Portaria nº 95-UFPR, de 12/06/2002. Embora destinado precipuamente à realização dos processos seletivos destinados ao ingresso de estudantes no corpo discente da Instituição, este órgão tem promovido, ao longo de sua existência, processos de seleção e certames públicos em geral a outros diversos órgãos integrantes da Administração Pública, direta e indireta, em todos os âmbitos.

Nessa toada, preliminarmente nos compete destacar que o Núcleo de Concursos está plenamente capacitado à realização de concurso público a ser promovido conforme o interesse e a conveniência do cliente, primando pelo profissionalismo na seleção. Convém ressaltar, assim, que os serviços a serem possivelmente desenvolvidos pelo NC/UFPR incluem os constantes do documento anexo.

Por outro giro, é imperativo salientarmos que a Universidade Federal do Paraná, por se tratar de entidade autárquica federal, não participa de procedimentos licitatórios para a realização de concursos públicos a terceiros. Em lugar disso, sob o amparo do Artigo 24, inciso XIII da Lei nº 8.666/1993, a UFPR é contratada diretamente por meio de dispensa de licitação, vez que se trata de instituição incumbida estatutariamente de Ensino, Pesquisa e Extensão, segundo orientações recentes do Tribunal de Contas da União.

09 0045

Assim sendo, tendo em mira a possibilidade legal de contratação desta Universidade independentemente do procedimento licitatório, bem como diante da inegável qualidade alcançada pelos serviços desempenhados por este Núcleo de Concursos ao longo de sua história.

3. OBJETIVO

Planejamento e execução de Concurso Público destinado a selecionar candidatos para os seguintes cargos:

- Nível Fundamental: Auxiliar de Serviços Gerais II – Motorista; Auxiliar de Serviços Gerais III – Operador;
- Nível Médio e Técnico: Auxiliar de Contabilidade; Técnico em Enfermagem; Técnico em Radiologia; Técnico em Saúde Bucal;
- Nível Superior: Analista de Recursos Humanos; Analista de Tecnologia da Informação; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Ambiental; Arquiteto e Urbanista; Agente de Gestão Pública; Agente de Licitação; Analista de Contratações; Agente Patrimonial; Médico; Enfermeiro; Odontólogo; Nutricionista; Fonoaudiólogo; Fisioterapeuta; Farmacêutico; Médico Veterinário; Assistente Social; Psicólogo e Procurador Municipal.

4. ATRIBUIÇÕES DA UFPR/ NC

O NC/UFPR assume o compromisso em prover os seguintes produtos e serviços:

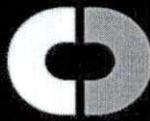
- a) Assessorar a contratante na elaboração do Edital e dar publicidade na página de *internet* do Núcleo de Concursos: www.nc.ufpr.br;
- b) Disponibilizar e gerenciar, a ficha de inscrição;
- c) Processar as inscrições via Internet na página da Contratante, e desenvolver as estruturas de armazenamento das inscrições, em conformidade com o objeto do contrato;
- d) Garantir a segurança e sigilo das informações prestadas no ato da inscrição, realizando backups diários, espelhamento de dados, monitoramento a disponibilidade do serviço;
- e) Validar por meio eletrônico as inscrições pagas;
- f) Desenvolver e disponibilizar para a Contratante página on-line de acompanhamento das inscrições;
- g) Dar atendimento e suporte ao processo de inscrição;
- h) Elaborar questões inéditas para a Prova Objetiva e para a Prova Discursiva;
- i) Imprimir e acondicionar as provas obedecendo a normas de sigilo e segurança;
- j) Elaborar o layout e impressão dos cartões-resposta;
- k) Dar atendimento especializado à pessoas com deficiência física de acordo com as especificidades dos casos apresentados;
- l) Emitir relatório de ensalamento dos candidatos;
- m) Desenvolver uma página html para consulta individual ao comprovante de inscrição do candidato, informando data, local, horário e demais informações pertinentes à prova;



- 00046
- n) Desenvolver uma página html para acompanhamento do desempenho individual do candidato;
 - o) Planejar a organização e logística concernente à aplicação das provas;
 - p) Organizar a sinalização dos locais de aplicação das provas para orientação dos candidatos;
 - q) Disponibilizar e proceder ao treinamento do pessoal responsável pela aplicação das provas;
 - r) Contratar, disponibilizar e treinar os profissionais necessários à manutenção da limpeza nos locais de aplicação das provas;
 - s) Contratar, disponibilizar e treinar a equipe de aplicação da prova (Coordenadores, Inspetores, Aplicadores de Prova, Fiscais e Zeladoria);
 - t) Contratar e disponibilizar profissionais de saúde ou ambulâncias com equipe médica para prestar atendimento e assistência médica aos candidatos no dia de aplicação das provas;
 - u) Aplicar as provas de forma simultânea, em todos os locais;
 - v) Divulgar o gabarito provisório das questões objetivas até 24 (vinte e quatro) horas após o término das provas;
 - w) Efetuar a leitura óptica e a consistência dos cartões-resposta dos candidatos;
 - x) Aplicar Prova Discursiva;
 - y) Aplicar Prova Objetiva;
 - z) Banca de validação da autodeclaração dos candidatos inscritos às vagas reservadas para Pretos e Pardos;
 - aa) Receber, analisar e responder, no prazo estipulado, de acordo com a fundamentação emitida pelos elaboradores das questões, aos recursos impetrados e proceder às correções necessárias, quando houver, em cada uma das fases do Processo Seletivo (Prova Objetiva e Prova Discursiva);
 - bb) Desenvolver sistema para apuração do Processo Seletivo;
 - cc) Efetuar a classificação dos candidatos conforme os critérios definidos em Edital;
 - dd) Emitir relatórios de apuração;
 - ee) Divulgar resultados;
 - ff) Elaborar comunicados, relatórios, cadastros e listagens;
 - gg) Dar assessoria técnica e jurídica a Contratante em relação ao processo seletivo, pelo prazo de até 1 (um) ano após a homologação do resultado final, restrito as situações que envolvem a aplicação das provas ou o instrumento avaliativo. Estão excluídos dessa assessoria demandas judiciais que discutam situações cujo a autonomia para deliberação é exclusiva da CONTRANTE, tal como a forma de distribuição de vagas entre cotas;
 - hh) Descartar, no período de 3 (três) meses a partir da entrega dos relatórios finais, os cadernos de prova, que serão disponibilizados no site do Núcleo de Concursos da UFPR, dispensando-se a guarda documental física;
 - ii) Recolher todo o material de prova do Processo Seletivo, não permitindo, por questões de segurança, que o candidato possa ficar com o caderno de prova.

5. ATRIBUIÇÕES DA FUNPAR

- a) Receber e administrar os recursos financeiros advindo deste instrumento, contabilizá-los e movimentá-los em conta bancária específica do projeto, bem como aplicá-los no mercado financeiro.
- b) Operacionalizar financeiramente os serviços com elaboração das questões da prova objetiva;
- c) Operacionalizar financeiramente a aquisição de materiais, equipamentos e serviços necessários ao certame nos termos do Decreto nº 8.241/2014;
- d) Remunerar a equipe de aplicação das provas (Coordenadores, Inspetores, Aplicadores de Prova, Fiscais e Zeladoria);



- e) Recolher à Conta Única do Tesouro Nacional, as taxas de ressarcimento e outras despesas da UFPR conforme legislação aplicável;
- f) Encaminhar à UFPR, até 60 (sessenta) dias após o término da vigência do Contrato, a Prestação de Contas dos recursos aplicados na execução do concurso público em cumprimento ao disposto no artigo 3ºA da Lei nº. 8.958/94, demonstrando o recolhimento de eventual saldo à Conta Única do Tesouro Nacional, na forma do Decreto nº 7.423/2010.

030047

6. FASES

6.1 PRIMEIRA FASE:

- a) Prova Objetiva, contendo 70 (setenta) questões para o cargo de Procurador Municipal e 50 (cinquenta) questões para os demais cargos, todas de múltipla escolha contendo 05 (cinco) alternativas (a,b,c,d e e), das quais apenas uma será correta. A distribuição das questões em grupo de disciplinas seguirá o quadro abaixo:

As provas, obrigatórias para todos os candidatos, serão realizadas conforme quadro a seguir:

PROVA OBJETIVA					
Cargo	Nível Escolaridade	Língua Portuguesa	Raciocínio Matemático	Legislação	Conhecimentos Específicos
Auxiliar de Serviços Gerais II - Motorista	Fundamental	10	5	5	30
Auxiliar de Serviços Gerais III - Operador					30
Auxiliar de Contabilidade					30
Técnico em Enfermagem	Médio/Técnico	10	5	5	30
Técnico em Radiologia					30
Técnico em Saúde Bucal					30
Analista de Recursos Humanos	Superior	10	5	5	30
Analista de Tecnologia da Informação					30
Engenheiro Agrônomo					30
Engenheiro Ambiental					30
Arquiteto e Urbanista					30
Agente de Gestão Pública					30
Agente de Licitação					30
Analista de Contratações					30
Agente Patrimonial					30
Médico					30
Enfermeiro					30
Odontólogo					30
Nutricionista					30
Fonoaudiólogo					30
Fisioterapeuta					30
Farmacêutico					30
Médico Veterinário					30
Assistente Social					30
Psicólogo					30
Procurador Municipal					

- b) **Prova Discursiva para os candidatos de nível médio e superior**, sendo uma peça ou parecer jurídico para o cargo de procurador municipal e uma redação para os demais cargos. Serão corrigidas as provas discursivas para os 25 candidatos melhores classificados, para cada cargo e mais os empates na 25ª posição.
- c) **Avaliação de Títulos para todos os cargos de nível superior**. Somente serão avaliados os títulos dos 25 candidatos melhores classificados, para cada cargo e mais os empates na 25ª posição.

7. ITENS DE SEGURANÇA

7.1 IMPRESSÃO DE PROVAS

A impressão das provas é feita em sala cofre (ambiente próprio e altamente seguro), na modalidade *laser* de alta velocidade, com acabamento automatizado. O processo é intensivamente monitorado com equipamentos de segurança e alarmes. Todas as vias de acesso bem como o acesso das pessoas são monitoradas por câmeras de vídeo e gravações por sistema *time lapse*. (figuras 1, 2, 3 e 4).



Figura 1 e 2 - Sistema de monitoramento



Figura 3 e 4 - Impressão de provas.

O material impresso será imediatamente acondicionado, na saída da impressão, em envelopes especiais com lacre de segurança de inviolabilidade, sendo devidamente identificados de acordo com o seu destino. (figura 5).

7 5049



Figura 5 – Envelopes de prova com lacre de segurança.

7.3 ACONDICIONAMENTO DE MATERIAL

Os envelopes lacrados contendo as provas serão acondicionados em malotes de lona altamente resistentes, lacrados - lacres especiais - e devidamente identificados para posterior atestado de inviolabilidade por testemunhas do contratante, selecionadas para tal finalidade. Os malotes serão guardados até a data da prova em ambiente cofre próprio, de alta segurança. (figuras 6, 7 e 8).



Figuras 6 e 7 – Malotes de lona para transporte de provas.

7.4 TRANSPORTE DO MATERIAL DE PROVAS

Os malotes e todo o material para aplicação das provas são transportados por uma transportadora especializada com escolta da Polícia Rodoviária Federal.



Figura 8 – Escolta de provas pela Polícia Rodoviária Federal

7.5 ATESTADOS DE INVIOABILIDADE

Todo o material sigiloso encaminhado aos locais de provas somente tem permissão de abertura e violação dos lacres após o devido testemunho de inviolabilidade. Nas salas de prova, os envelopes lacrados também são atestados quanto à inviolabilidade por dois candidatos da turma em presença dos demais candidatos, em termo próprio e assinado na lista de presença da turma. O retorno do material é efetuado em malote re-lacrado que é aberto somente na sala cofre do Núcleo de Concursos mediante atestado de inviolabilidade devidamente comprovado por equipe designada pela contratada.

Obs.: Os cadernos de prova são armazenados no Núcleo de Concurso no período de até 3 (três) meses após a homologação do resultado.

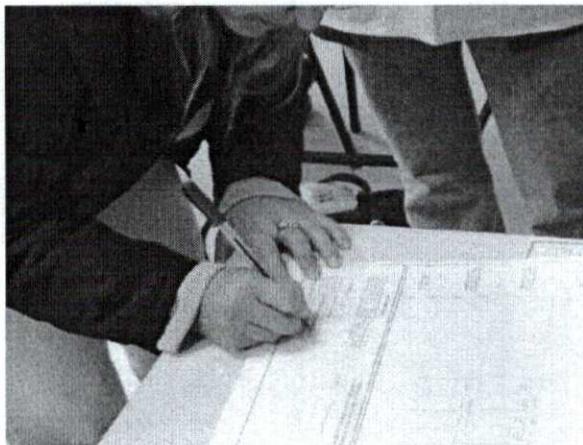


Figura 9 – Registro de inviolabilidade de envelope de provas.

7.6 SEGURANÇA NO ACESSO DE CANDIDATOS

Para inibir o acesso de candidatos com qualquer tipo de equipamento eletrônico, será utilizado detectores de metal nos locais de provas. Os objetos eletrônicos serão guardados em envelopes plásticos lacrados e identificados. (figura 9).

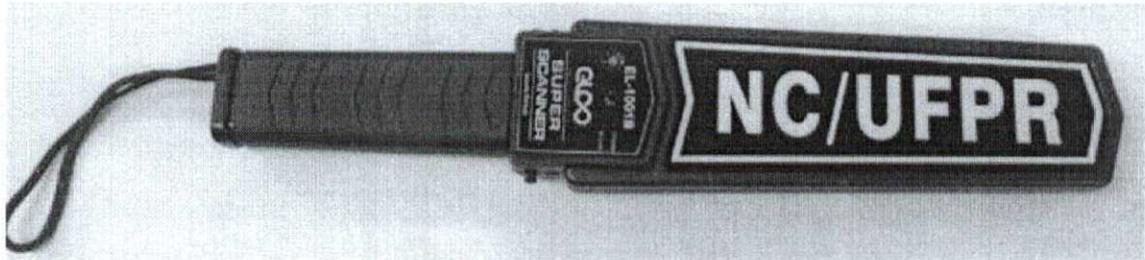


Figura 10 - Detector de metais.

O Núcleo de Concursos da UFPR pratica procedimentos de segurança em relação ao deslocamento de candidatos durante a realização das provas. Em cada sala de prova será realizada a inspeção por detector de metais para todos os candidatos antes de seu ingresso às salas. Adicionalmente, os candidatos não transitam sozinhos no local de prova, como, por exemplo, da sala de prova até o banheiro e/ou bebedouro. Em cada porta de banheiro haverá um segurança de banheiro, que efetuará nova inspeção de segurança com detector de metal. Quando necessário, o segurança de banheiro acompanha o candidato até o interior do recinto, para assegurar a lisura do processo. Essa é prática padrão de aplicação de provas no que concerne à movimentação de candidatos durante a realização das provas.

O Núcleo de Concursos tem condições de colocar um detector de metal em cada sala considerando a estimativa de até 50.000 candidatos inscritos. Acima disso, o procedimento sofre uma alteração e eles são reservados para o acesso ao banheiro.

7.7 LEITURA ÓPTICA DOS CARTÕES-RESPOSTA

No processamento de dados, serão efetuadas duas leituras paralelas dos cartões-resposta. Os arquivos gerados a partir dessas duas leituras serão comparados eletronicamente e se houver divergência serão tratados individualmente pelo sistema, possibilitando assim a conferência visual, reduzindo a zero a possibilidade de erro.

Os cartões-resposta são digitalizados, processados e suas imagens e respectivos resultados do procedimento divulgados aos candidatos para interposição de recursos. Esse procedimento objetiva evitar eventuais falhas do processo de leitura/processamento dos cartões-resposta. (figura 12).

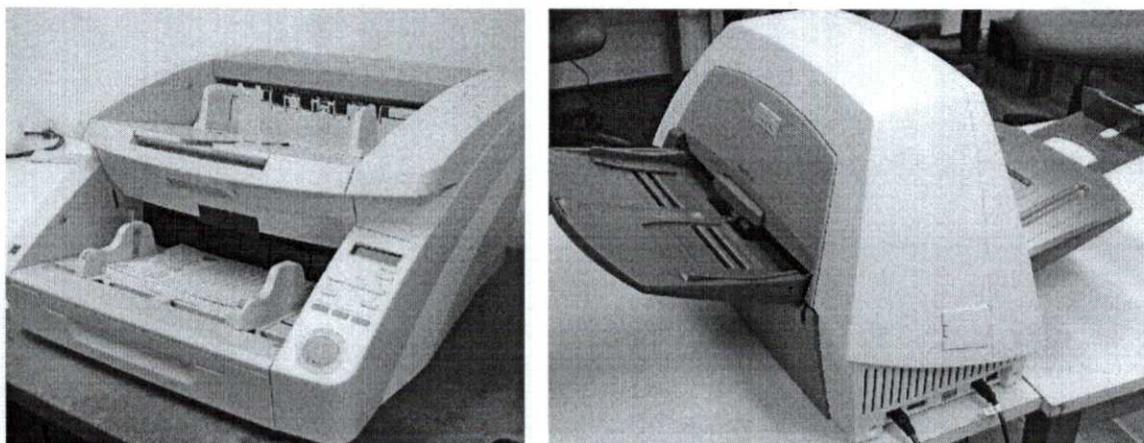


Figura 12 - Leitora de cartões-resposta.

8. DIVULGAÇÃO

A divulgação em Diário Oficial é responsabilidade da contratante.

A contratante poderá divulgar no seu endereço eletrônico, bem como na imprensa comum, a abertura do concurso público, a data de realização da prova e demais informações, tendo em vista que a contratada não encaminha correspondência pessoal aos candidatos, e as informações ficam disponíveis apenas no site do NC/UFPR.

Não serão permitidas filmagens e fotografias dentro das salas de aplicação das provas.

O Núcleo de Concursos irá divulgar o aviso do edital, bem como comunicações necessárias em jornal de grande circulação no Estado do Paraná.

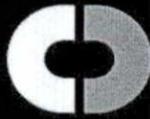
9. FORMA DE PAGAMENTO DO CONTRATO

O valor global estimado do Concurso público/Processo Seletivo, considerando a previsão de até 2.000 (dois mil) candidatos inscritos, é de **R\$ 823.472,90** (oitocentos e vinte e três mil, quatrocentos e setenta e dois reais e noventa centavos).

Caso o número de inscritos ultrapasse o previsto, será cobrado um acréscimo de R\$ 199,24 (cento e noventa e nove reais e vinte e quatro centavos) por candidato excedente.

O repasse do valor contratual será efetuado, como sugestão, da seguinte maneira: em até 10 (dez) dias corridos após a publicação da relação preliminar das inscrições homologadas, na proporção de 50% (cinquenta por cento) do valor contratado; 30% (trinta por cento) em até 10 (dez) dias corridos após a data de aplicação da Prova Objetiva; e 20% (vinte por cento) em até 15 (quinze) dias corridos após a homologação do resultado final.

Os valores correspondentes aos percentuais mencionados acima serão creditados em conta corrente da Contratada FUNPAR, aberta especificamente para esse fim, mediante apresentação de Nota de Fiscal.



09053

O valor correspondente às inscrições isentas por força legal, se houver, deverá absorvido pela contratante. O Núcleo de Concursos será remunerado pela prestação dos serviços pelo quantitativo total de inscritos. A análise e concessão das solicitações de devolução de inscrições serão de responsabilidade da Contratante.

O Núcleo de Concursos absorverá o valor dos boletos bancários na proporção e valor máximo de até R\$1,50 (um real e cinquenta) por boleto, se houver.

10. VALIDADE DA PROPOSTA

Validade da presente proposta, 30 (trinta) dias.

11. SUGESTÕES / SOLICITAÇÕES

1 – Para as fases do Processo Seletivo, o cronograma será discutido em conjunto (Contratante e Contratada).

2 – De acordo com a experiência do Núcleo de Concursos, o prazo usual para os trâmites de contratação costuma ser de **pelo menos 60 dias**. Antes da assinatura do contrato não é possível realizar movimentações formais acerca do concurso.

3 - Por força dos Princípios da Administração Pública da Impessoalidade e Moralidade, bem como as demais diretrizes dispostas no art. 37 da Constituição Federal brasileira, informamos que os membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo não poderão participar do presente processo seletivo na qualidade de candidato.

Igualmente, em atenção às normas legais e orientações gerais dos Tribunais de Contas, informamos que os membros da Comissão do Concurso Público/Processo Seletivo não devem possuir nenhum parente, consanguíneo ou afim, até terceiro grau, inscrito no certame objeto desta contratação.

030054

12. CONTATO

E-mail: nc.gab@ufpr.br

Telefone: 3313 8800 / 3313 8850

Site: www.nc.ufpr.br (Sistema Interativo, disponível na aba CONTATO)

Curitiba, 12 de maio de 2023.

gov.br

Documento assinado digitalmente
JOSE CARLOS CORREA EIDAM
Data: 14/05/2023 13:13:46-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Prof. Dr. José Carlos Correa Eidam
Coordenador Geral do Núcleo de Concursos



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

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

DA PROPOSTA FINANCEIRA

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

- Global de R\$ 147.550,00 (cento e quarenta e sete mil, quinhentos e cinquenta reais) para um total de 2.000 (dois mil) candidatos inscritos. Caso o número de inscritos se confirme maior que 150 INSCRITOS haverá custo adicional por candidato excedente de R\$ 37,50 (trinta e sete reais e cinquenta centavos).

DETALHAMENTO DOS CUSTOS

	ATIVIDADE	CUSTO R\$
DESPESAS	Elaboração de Questões	R\$ 86.784,14
	Publicidade	R\$ 1.816,25
	Prova Objetiva/Discursiva	R\$ 45.681,89
	Prova Prática	R\$ 4.195,00
	Prova Títulos	R\$ 1.798,09
	Emissão de Resultados	R\$ 3.850,47
	TOTAL	R\$ 147.550,00

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

FORMA DE PAGAMENTO: Pagamentos feitos pelo contratante em 3 (três) parcelas, sendo ainda as nota fiscais emitidas fracionadas conforme segue abaixo:

- 40% (sessenta por cento) após término das INSCRIÇÕES;
- 30% (trinta por cento) aplicação das provas OBJETIVAS;
- 30% (dez por cento) publicação da Homologação FINAL.

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

Paranavaí, 17 de Maio de 2023.

Documento assinado digitalmente
gov.br FABIO RIBEIRO DE PROENCA
 Data: 17/05/2023 14:17:33-0300
 Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Fabio Ribeiro de Proença
GERENTE DE GESTÃO

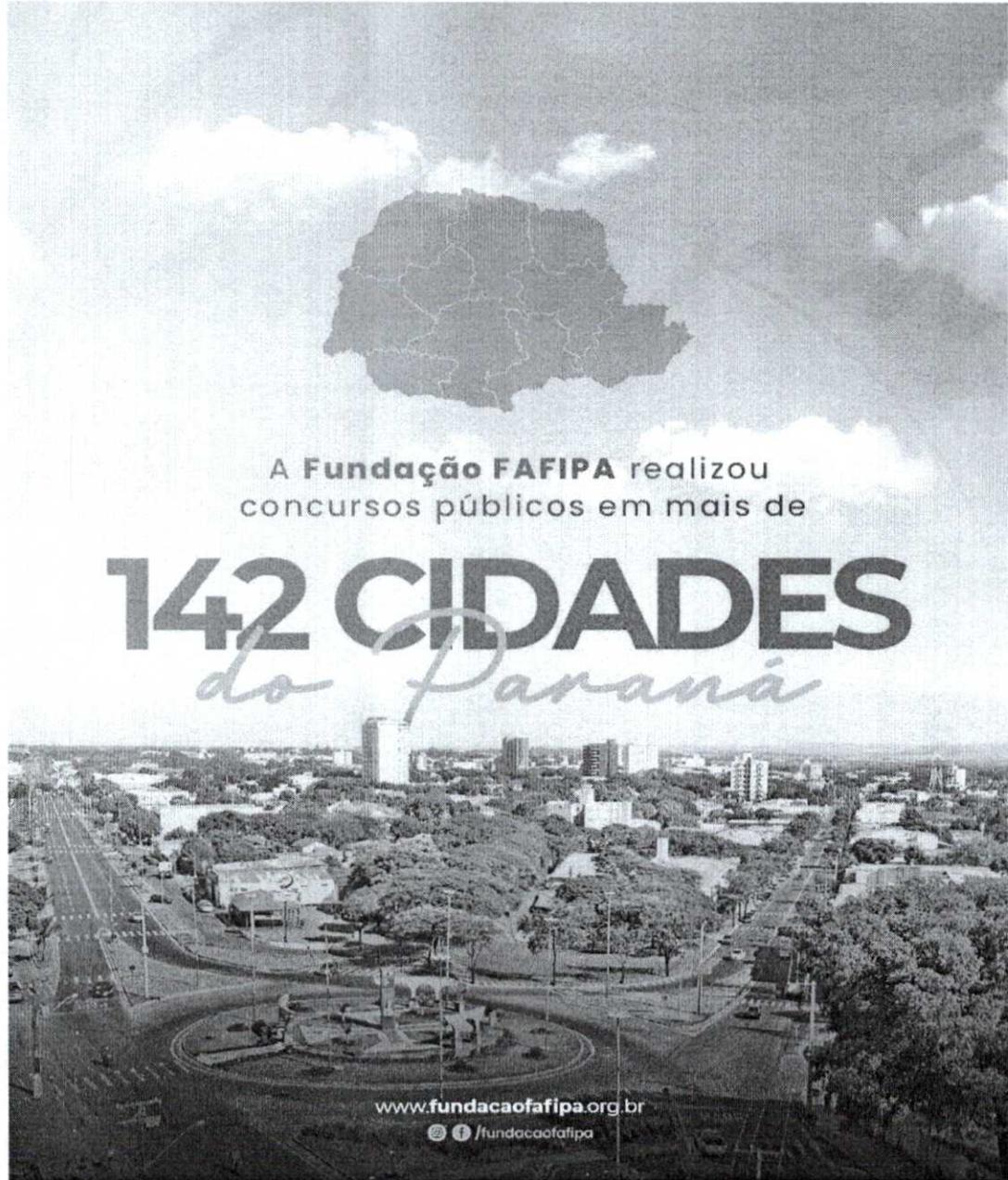
090056



Fundação
FAFIPA

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

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



PROPOSTA COMERCIAL Nº 103/2023

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

Município de Capanema - PR



Assinado com Assinatura Eletrônica Avancada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 00bdfc187c86546e769fae53d32637adbabe4a46069c0da47a76cecb60075142
Link de validação: <https://valida.ae/f5280fadc5f7fd47eaa6cbf0746a5a7eeb49c5b123269ece57sv>



Validador

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.

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

Art. 24. É dispensável a licitação:

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

Art. 75. É dispensável a licitação:

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

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

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

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

Contendo ainda a estrutura:

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

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

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

Atuando em todo o Brasil, os principais contratantes da Fundação são Câmaras Municipais, Prefeituras, Autarquias, Consórcios Intermunicipais, Companhias de Habitação, Conselhos de Classe, Fundações, Aeroportos, Companhias de Água e Energia e Universidades. Dentre eles o de "**maior destaque é da Polícia e Bombeiro Militar**". Órgão público que contratou a Fundação FAFIPA para a realização do concurso no estado do Paraná, com 123.937 candidatos que participaram do processo, que contou com aplicação de provas em 16 cidades do Estado do Paraná, sendo elas Campo Mourão, Cascavel, Curitiba, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Guarapuava, Ivaiporã, Jacarezinho, Londrina, Maringá, Ponta Grossa, Paranaguá, Paranaíba, 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| Borrázópolis| Cafeara| Cafelândia| Cambará| Cambé| Campina Grande do Sul| Campo Largo| Campo Magro| Campo Mourão| Cândói| Carlópolis| Castro| Centenário do Sul| Cerro Azul| Cianorte| Colombo| Conselheiro Marinho| Cornélio Procópio| 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| Guarapuava| Ibaiti| Ibiporã| Iguaçu| Indianópolis| Itaúna do Sul| Ivaiporã| Ivatuba| Jacarezinho| Jandaia do Sul| Janiópolis| Jardim Alegre| Jardim Olinda| Joaquim Távora| Jundiá do Sul| Lidianópolis| Loanda| 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| Paranaipoema| Paranaíba| Pérola| Pinhais| Pinhalão| 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| Tupassi| Ubitatã| Umuarama| Uniflor| Uraí| Ventania| Vera Cruz do Oeste| Wenceslau Braz]

Quantidade Concursos	Nº Inscrições	Nº Homologados	% Homologados
481	1.268.423	838.085	66,06

CONCURSOS EM DESTAQUE

ÓRGÃO	EDITAL	ANO	TOTAL INSCRITOS	TOTAL HOMOLOGADOS
Companhia Paranaense de Energia - COPEL	001/2006	2006	17.047	11.978
Município de Cariacica - 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
ITAIPU Binacional	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 Cariacica - 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 Arapongas - 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 Pinhais - PR	001.005/2021	2021	11.293	8.324
Município de Itapoá - 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. DA EQUIPE TÉCNICA/PROFISSIONAL

EQUIPE TÉCNICA				
NOME	FUNÇÃO	RG	CPF	TITULAÇÃO
Fabio Ribeiro de Proença	Coordenação Geral e Administrativa	7.516.237-5	005.665.499-56	Especialização
Helena de Oliveira Leite	Coordenação Geral e Administrativa	6.020.317-2	883.801.739-53	Mestrado
Mariana Nitatori Mazaro	Planejamento	6.022.608-3	024.516.969-58	Especialização
João Victor Ferreira Macedes	Planejamento	13.978.208-9	110.760.189-47	Graduação
Carlos Antonio Vantini Mazzin	Coordenação Jurídica	OAB/PR 34526	391.723.769-53	Especialização
Beatriz Maria Bueno Soares	Coordenação Educacional	13.412.909-3	099.789.789-92	Graduação
Nilva Oliveira Brito dos Santos	Coordenação Educacional	856.524-4	487.477.269-20	Doutorado
Sara Guedes Gonçalves	Coordenação Logística	8.436.368-5	043.138.779-67	Especialização

4. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Seguem em ANEXO – (Anexo I)

5. DA INFRAESTRUTURA DA FUNDAÇÃO

- Acesso restrito às áreas de impressão e embalagem das provas, com sistema biométrico/senhas de segurança.
- Parque logístico próprio;
- Sala Cofre;
- Ambiente para impressão e embalagem de material sigiloso;
- Sala de Leitura óptica e digitalização;
- Monitoramento com câmeras gravando 24 horas por dia;
- Sistema de alarmes e monitoramento, sistema GPRS;
- Veículos próprios para uso;
- Transporte dos malotes de prova em veículos monitorados.

A demonstração do alegado pode ser constatada através do vídeo institucional disponível nos links <https://youtu.be/9YF4Ntx93Sw> site: www.fundacaofafipa.org.br e Redes Sociais @fundacaofafipa

5.1 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.

5.2 DA ELABORAÇÃO DOS EDITAIS DO CONCURSO PÚBLICO

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

5.3. PLANO DE DIVULGAÇÃO DO CONCURSO

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 aos candidatos para acompanhamento de status de inscrição, local, horários de provas, recursos e resultados.

Divulgação do Concurso Público na imprensa especializada e outros meios de comunicação. (Jornais de Concursos, Folha Dirigida, Jornal de Grande Circulação no Estado e no Município de Maringá, Internet, Rádio, Universidades) por meio de anúncios publicitários, releases e através de cartazes expostos em locais de grande concentração de público, de acordo com a formatação, dimensões e programação definida em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

Elaboração de material de divulgação do Concurso Público, sendo encaminhado para aprovação da Contratante, e publicado concomitantemente com o Edital do Concurso, sendo que a Contratada, sendo posteriormente disponibilizará listagem dos locais de divulgação dos referidos materiais.



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 00bdfc187c86546e769fae53d32637adbabe4a46069c0da47a76cecb60075142
Link de validação: <https://valida.ae/f5280fafc5f7fd47eaa6cbf0746a5a7eeb49c5b123269ece5?sv>



Validador

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

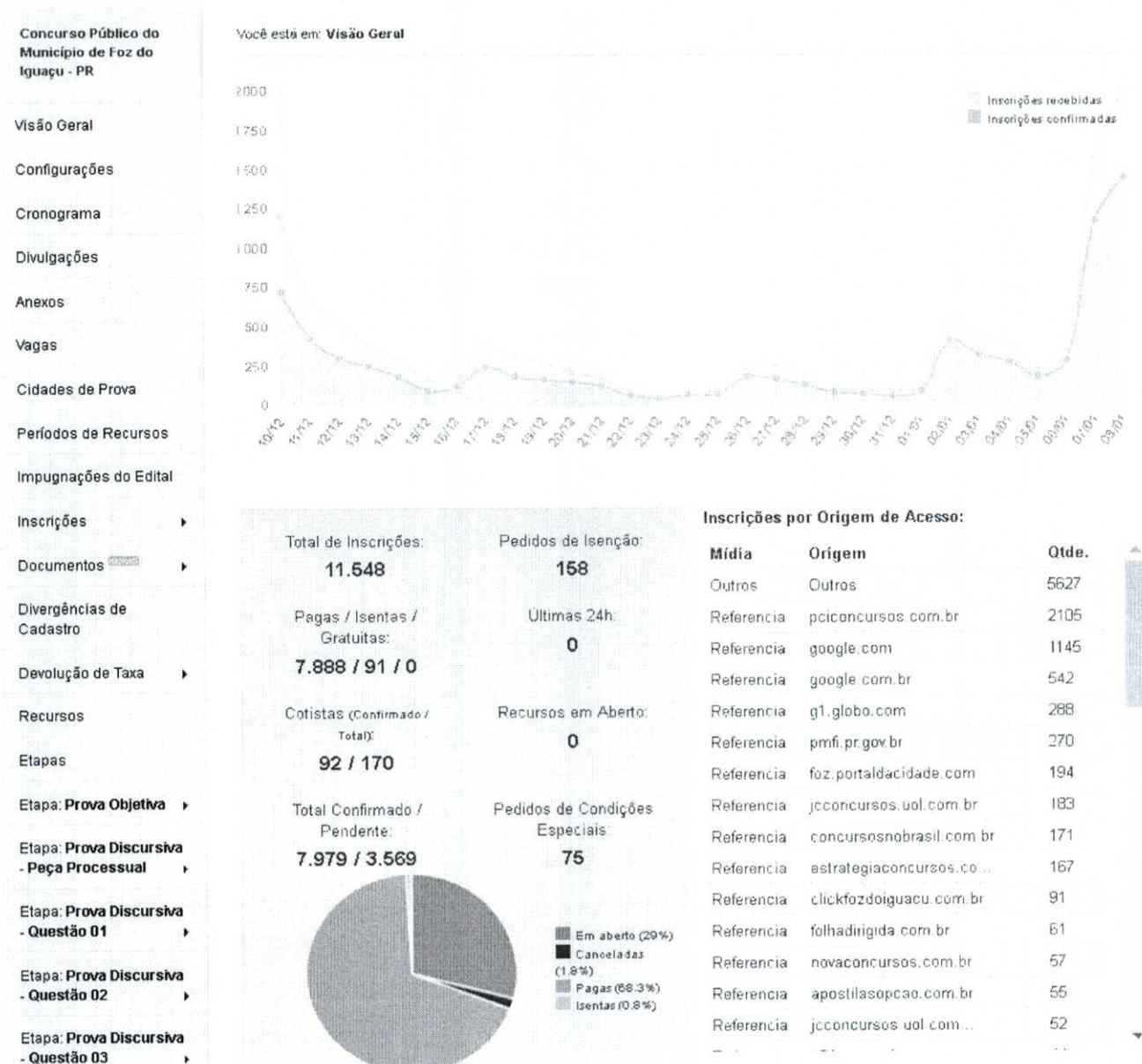
5.4. PROCESSO DE INSCRIÇÃO

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

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

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

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



Etapa: Prova Discursiva - Questão 05	Inscrições por Cargo	Total	Pago	Não Pago	Isento	Confirmados
	Agente Administrativo	6761	4518	2209	34	4552
Etapa: Prova Discursiva demais cargos	Assistente Social Júnior	230	145	81	4	149
	Enfermeiro do Trabalho Júnior	31	19	11	1	20
Etapa: Prova de Títulos	Enfermeiro Júnior	1159	840	309	10	850
Conferência	Engenheiro Ambiental Júnior	211	148	61	2	150
	Engenheiro Químico Júnior	63	43	19	1	44
Ferramentas	Engenheiro Sanitarista Júnior	21	14	7	0	14
Relatórios	Farmacêutico Júnior	366	295	69	2	297
	Fonoaudiólogo Junior	47	34	13	0	34
Área do Cliente	Geólogo Júnior	25	11	14	0	11
	Médico da Família	167	129	38	0	129
	Médico do Trabalho Júnior	5	2	3	0	2
	Médico Veterinário Júnior	135	91	42	2	93
	Procurador do Município Júnior - 40h	1539	993	519	27	1020
	Psicólogo Junior	310	224	84	2	226
	Técnico Desportivo Júnior	433	354	73	6	360

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

Última inscrição: 08/01/2019 23:59:24

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

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

Inscrições por Cidade:

UF	Cidade	Confirmados	Total
PR	Foz do Iguaçu	6094 (72,89%)	8257
PR	Santa Terezinha de Itaipu	244 (29,31%)	321
PR	Cascavel	167 (68,63%)	251
PR	Curitiba	67 (65,07%)	181
PR	Medianeira	86 (84,69%)	133
PR	Sao Miguel do Iguaçu	66 (69,79%)	96

5.5. DA PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

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

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

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

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

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

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

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



5.6. DAS PROVAS

Elaboração das provas ocorrerá de acordo com o item 6.3.1, sendo ainda, todos cadernos de questões tendo a identificação de cargo na capa quanto nos rodapés internos. Na capa do cadernos de questões haverá gabarito que poderá ser utilizado pelo candidato para anotar suas as respostas destacar e levar consigo, procedimento este, apenas para candidatos que deixaram o local de realização das provas antes do horário permitido para levar o cadernos de questões (a ser definido em Edital de Abertura).

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

No momento da embalagem, as provas passam por conferência através de SISTEMA DE CONFERÊNCIA DIGITAL 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.

5.7. 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 tipo VOID em 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.

5.8. 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 com **MANUAL DE APLICAÇÃO**.

Disponibilização de no mínimo um fiscal 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.

É disponibilizado a toda equipe de aplicação CRACHPAS, com identificação da Instituição, Função e nome do colaborador.

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

5.9. 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.

5.10. 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 **PORTAL DO CANDIDATO** no endereço eletrônico do CONCURSO, com possibilidade do candidato ingressar recursos em todas as fases.

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

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

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



5.11. DA ASSESSORIA JURÍDICA

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

5.12 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

5.13 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

5.14 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.

5.15 PROJETO APOIADOS JUNTO A UNESPAR – CAMPUS DE PARANAÍ

NUMAPE – Núcleo Maria da Penha

Objetivo: Tem por objetivo desenvolver ações que promovam o acolhimento e o atendimento social e jurídico gratuito para o acesso a justiça às mulheres que estejam em situação de violência doméstica e que necessitam da proteção para que lhes seja assegurada a tutela de seus direitos e a desvinculação do (a) autor (a) da violência, assim como, promover ações de prevenção por meio de práticas socioeducativas, articulação e mobilização social, visando o combate à violência contra as mulheres, bem como, fortalecer a rede de proteção e a sensibilização da população acerca dos direitos deste público, objetivando o efetivo cumprimento da Lei Maria da Penha, principalmente o cumprimento do artigo 27 da lei.

NEDDIJ - Núcleo de Estudos e Defesa dos Direitos da Infância e da Juventude

Objetivo: Visa fomentar projetos que atendam o "Sistema de Garantias dos Direitos" de crianças e adolescentes a quem se atribua a prática do ato infracional, como também em crianças e adolescentes em situação de risco, executados por equipes multidisciplinares, em parceria com outros entes públicos vinculados à justiça, à criança e ao adolescente. Cabe ao NEDDIJ prestar assistência jurídica aos adolescentes em conflito com a lei, que respondam ao processo em liberdade, até a extinção da medida, salvo nos casos em que a nova medida socioeducativa aplicada restrinja ou prive a liberdade o adolescente, deixando assim, automaticamente de ser competência do NEDDIJ.

CHAMADA INTERNA 01/2023 - PROGRAMA DE APOIO A CAPACITAÇÃO DOCENTE Stricto Sensu – MESTRADO e DOUTORADO

Objetivo: Conceder apoio para realização de Mestrado e Doutorado no país, em todas as áreas do conhecimento, visando promover a capacitação, qualificação e o aprimoramento dos docentes vinculados a Universidade Estadual do Paraná – Unespar, Campus de Paranavaí.

CHAMADA INTERNA 02/2023 PROGRAMA DE APOIO A BOLSAS DE MONITORIA ESPECIAL EM CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UNESPAR – Campus de Paranavaí

Objetivo: Oferecer suporte pedagógico por meio de monitoria especial à acadêmico interessado em executar ações didático-pedagógicas aos acadêmicos, público-alvo da Educação Especial, que necessitam de atendimento educacional especializado, no contraturno, em razão de dificuldades específicas de aprendizagem

CHAMADA INTERNA 03/2023 - APOIO A PARTICIPAÇÃO DE PROFESSORES, PESQUISADORES EM EVENTO CIENTÍFICOS

Objetivo: A presente chamada tem como objetivo incentivar a divulgação de resultados de pesquisas em eventos científicos de maior relevância, em suas respectivas áreas de conhecimento, contribuindo para a divulgação da produção científica da Unespar - Campus de Paranavaí.



6. RESUMO DESTA PROPOSTA

6.1. OBJETO: Realização de Concurso Público ao Município de Capanema – PR.

6.2. TABELA DE CARGOS

CARGO	NÍVEL DE ENSINO	TIPOS DE AVALIAÇÃO
Agente Patrimonial	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Analista de Contratações	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Analista de Recursos Humanos	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Analista de Tecnologia da Informação	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Arquiteto e Urbanista	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Assistente Social	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Enfermeiro	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Engenheiro Agrônomo	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Engenheiro Ambiental	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Farmacêutico	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Fisioterapeuta	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Fonoaudiólogo	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Médico Clínico Geral 20h	Superior	Objetiva Títulos
Médico Clínico Geral 40h	Superior	Objetiva Títulos
Médico Ginecologista	Superior	Objetiva Títulos
Médico Ortopedista	Superior	Objetiva Títulos
Médico Pediatra	Superior	Objetiva Títulos
Médico Veterinário	Superior	Objetiva Títulos
Nutricionista	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Odontólogo 20h	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Odontólogo 40h	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Procurador Municipal	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Psicólogo	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Educador Infantil	Médio/Técnico	Objetiva Discursiva Títulos
Professor	Médio/Técnico	Objetiva Discursiva Títulos
Técnico em Enfermagem	Médio/Técnico	Objetiva Discursiva
Técnico em Radiologia	Médio/Técnico	Objetiva Discursiva
Técnico em Saúde Bucal	Médio/Técnico	Objetiva Discursiva
Auxiliar de contabilidade	Médio	Objetiva Discursiva
Auxiliar de Serviços Gerais III - Operador	Fundamental Incompleto	Objetiva Prática
Auxiliar de Serviços Gerais II - Motorista	Fundamental Completo	Objetiva

6.3. COMPONENTES DAS PROVAS

6.3.1. PROVA – OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

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

CARGO	GRUPOS EMENTA
NÍVEIS SUPERIOR E MÉDIO/TÉCNICO	Língua Portuguesa - 10 Legislação Municipal - 05 Informática - 05 Conhecimentos Específicos - 30 Discursiva - 01 Total: 50 questões objetivas e 01 discursiva



NÍVEIS FUNDAMENTAL	Língua Portuguesa - 10 Legislação Municipal - 05 Informática - 05 Conhecimentos Específicos - 30 Total: 50 questões objetivas
PROCURADOR	Direito Constitucional 1 Direito Tributário e Financeiro 10 Direito Material Coletivo 8 Direito Administrativo (Parte 1) 8 Direito Administrativo (Parte 2) 10 Proteção ao Patrimônio Público 8 Direito Processual Civil 6 Direito Processual Coletivo 4 Direito Civil 6 Direito Empresarial 2 Peça Processual 1 Total: 70 questões objetivas e 01 peça processual

A aplicação da prova terá duração de até 04 (quatro) horas para prova objetiva, nos períodos de MANHÃ e 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
Fiscais de Sala ou Aplicadores de Sala	Município
Profissionais de Saúde	Município
Contratação, treinamento e remuneração das equipe de aplicação	Fundação

6.3.2. PROVA PRÁTICA/DISCURSIVAS

As provas PRÁTICAS/DISCURSIVAS 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
Auxiliar de Serviços Gerais III - Operador	Prática	25 primeiros colocados na Prova Objetiva
Cargos com Prova Discursiva	Discursiva	25 primeiros colocados na Prova Objetiva

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

6.3.3. PROVA DE TÍTULOS

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

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

SIGNATÁRIO

Paranavaí, 19 de Julho de 2023.

Assinado eletronicamente por
Fabio Ribeiro de Proença
Data: 19/07/2023 17:53
#d827e222e7511ee49bc42010a2b69e4

Fabio Ribeiro de Proença
Gerente de Gestão



Assinado com Assinatura Eletrônica Avanzada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 00bdfe187c86546e769fae53d32637adbabe4a46069c0da47a76cecb60075142
Link de validação: <https://valida.ae/f5280fafc5f7fd47eaa6cbf0746a5a7eeb49c5b123269ece5?sv>



Validador

Página de auditoria



Hash SHA256 do original: 00bdfe187c86546e769fae53d32637adbabe4a46069c0da47a76cecb60075142

Link de validação: <https://valida.ae/f5280fac5f7fd47eaa6cbf0746a5a7eeb49c5b123269ece5>

Última atualização em 19 Jul 2023 17:53

Assinaturas realizadas: 1/1

Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020)



Escaneie o QRCode ao lado ou acesse o link de validação para obter o arquivo assinado e os dados de assinatura no Autentique

Assinaturas presentes no documento

SIGNATÁRIO



Assinado eletronicamente por
Fabio Ribeiro de Proença
Data: 19/07/2023 17:53
idcb27622267511eaa9bc42010a2b60c4

Atividade



19/07/2023 17:53 **Fabio Ribeiro de Proença - Fundação Fafipa** (contratostundacao@gmail.com) criou este documento



19/07/2023 17:53 **Fabio Ribeiro de Proença - FUNDACAO FAFIPA** (fabio@fundacaofafipa.org.br, CPF 005.665.499-56) visualizou este documento pelo IP 187.33.222.91



19/07/2023 17:53 **Fabio Ribeiro de Proença - FUNDACAO FAFIPA** (fabio@fundacaofafipa.org.br, CPF 005.665.499-56) assinou este documento pelo IP 187.33.222.91



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

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

DA PROPOSTA FINANCEIRA

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

- **Global de R\$ 147.550,00 (cento e quarenta e sete mil, quinhentos e cinquenta reais)** para um total de 2.000 (dois mil) candidatos inscritos. Caso o número de inscritos se confirme maior que 150 INSCRITOS haverá **custo adicional** por candidato excedente de R\$ 37,50 (trinta e sete reais e cinquenta centavos).

DETALHAMENTO DOS CUSTOS

	ATIVIDADE	CUSTO R\$	
DESPESAS	Elaboração de Questões	R\$	86.784,14
	Publicidade	R\$	1.816,25
	Prova Objetiva/Discursiva	R\$	45.681,89
	Prova Prática	R\$	4.195,00
	Prova Títulos	R\$	1.798,09
	Emissão de Resultados	R\$	3.850,47
	TOTAL	R\$	147.550,00

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

FORMA DE PAGAMENTO: Pagamentos feitos pelo contratante em 3 (três) parcelas, sendo ainda as nota fiscais emitidas fracionadas conforme segue abaixo:

- 40% (sessenta por cento) após término das INSCRIÇÕES;
- 30% (trinta por cento) aplicação das provas OBJETIVAS;
- 30% (dez por cento) publicação da Homologação FINAL.

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

Paranavaí, 17 de Maio de 2023.

Documento assinado digitalmente
gov.br FABIO RIBEIRO DE PROENCA
 Data: 17/05/2023 14:17:33-0300
 Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Fabio Ribeiro de Proença
GERENTE DE GESTÃO



080068

Município de Capanema - PR

TERMO DE REFERÊNCIA DEFINITIVO

1. Órgão(s) Público(s) interessado(s)

Todos os órgãos públicos municipais, capitaneados pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público nº 01/2023, instituída pelo Decreto Municipal nº 7.203/2023.

2. Responsável(is) pelo Termo de Referência

Membros da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público nº 01/2023, designada pelo Decreto Municipal nº 7.203/2023.

3. Base Legal

Art. 37, II, da Constituição Federal; art. 75, XV, da Lei Federal nº 14.133/2021; Lei Municipal nº 877/2001, bem como demais normas aplicáveis.

4. Modalidade

Dispensa de Licitação. conforme art. 75, XV da Lei Federal nº 14.133/2021.

5. Do objeto da contratação

Contratação de serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução de concurso público visando ao provimento de cargos e formação de cadastro de reserva, de nível superior, médio e fundamental, do Município de Capanema/PR, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, conforme especificações contidas neste instrumento.

5.1. Disposições gerais:

5.1.1. O presente processo visa a contratação de instituição para a prestação de serviços técnicos especializados para organização e execução de concurso público para o Município de Capanema.

5.1.2. O Concurso Público será realizado considerando a natureza e complexidade do cargo a ser provido, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, mediante a realização de provas objetivas, dissertativas, de títulos e prática, de acordo com a tabela prevista no Anexo I deste instrumento.

5.1.3. Até o início do prazo para as inscrições no concurso, o Município poderá excluir e/ou incluir cargos, inclusive aqueles que vierem a ser criados, não configurando alteração contratual, assim como poderá alterar a oferta de vagas constantes neste Termo de Referência.

5.2. Das especificações do objeto e das Etapas:

5.2.1. Elaboração do Edital:

a) A Contratada deverá solicitar as informações necessárias para elaboração do edital no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após a assinatura do contrato;

b) A Contratante deverá fornecer as informações em até 2 (dois) dias úteis, conforme solicitação da Contratada:

c) A Contratada deverá elaborar e apresentar o edital no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o fornecimento das informações: sendo de sua exclusiva responsabilidade a revisão ortográfica do documento, bem como a padronização quanto a enumeração de tópicos e conteúdo programático;

c.1) O conteúdo programático da maioria dos cargos foi elaborado pelo Município de Capanema e será encaminhado à Instituição após assinatura do contrato.



080069

Município de Capanema - PR

d) A Contratada deverá disponibilizar banca específica para elaboração de conteúdos programáticos, de acordo com a relação de cargos prevista no edital, nos casos em que o Município não elaborou o conteúdo programático, possibilitando a sugestão, pela banca, de inclusão de assuntos e matérias não contempladas no conteúdo programático organizado pelo Município, o que será deliberado pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso;

d.1) A Contratante poderá solicitar alteração no conteúdo programático da prova objetiva.

e) A Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso procederá a validação do edital podendo sugerir ajustes, que deverão ser realizados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento das sugestões;

f) A Contratada deverá informar no Edital que todos os servidores municipais possuem direito ao vale-alimentação de até R\$ 300,00 (trezentos reais), conforme previsto na Lei Municipal nº 1.850/2023.

g) A Contratada deverá informar no Edital que, tendo em vista a implantação do eSocial, instituído pelo Decreto Federal nº 8.373/2014, o candidato deverá apresentar, antes da posse no cargo público, impressão da tela de consulta de Qualificação Cadastral, obtida através do site <http://portal.esocial.gov.br/>, na qual conste a mensagem: "Os dados estão corretos". Caso a mensagem exibida seja diferente, deverão ser providenciadas as correções, conforme orientações constantes na consulta, restando prejudicada a posse, caso não seja regularizada a situação.

h) Deverá constar no Edital que os candidatos, por ocasião de sua contratação, deverão ser submetidos a uma avaliação clínica, que consiste nos exames admissionais e ocorrerão às expensas do candidato aos cargos públicos.

5.2.2. Divulgação do Concurso Público:

a) A divulgação do Concurso Público é de responsabilidade da Instituição Contratada que deverá divulgar amplamente na imprensa especializada (Jornais de Concursos, Folha Dirigida, Jornal de Grande Circulação no Estado e no Município de Capanema, Internet, Rádio, Universidades e outros meios) por meio de anúncios publicitários, de acordo com a formatação, dimensões e programação definida em conjunto com a Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso, sem prejuízo da possibilidade da Contratante também realizar a publicação e a divulgação nos meios oficiais e nos demais meios de comunicação social.

b) O material de divulgação do Concurso Público deve ser elaborado previamente para aprovação da Contratante e ser publicado concomitantemente com o Edital do Concurso, sendo que a Contratada deve disponibilizar listagem dos locais de divulgação do referido material, assim que for divulgado.

c) A Contratante poderá solicitar à Contratada, a qualquer tempo, ampliação e melhor direcionamento da divulgação visando atingir o público-alvo.

d) Cabe a Contratada disponibilizar em banco de dados no servidor da instituição, todas as informações relativas ao Concurso, bem como em sítio eletrônico, encaminhando-as, antes da divulgação, para apreciação da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso.

e) A Contratada deverá apresentar planejamento das ações de divulgação em até 5 (cinco) dias após a publicação do Edital normativo e após o término das inscrições, em até 10 (dez) dias, o relatório pormenorizado de todas as ações efetivadas de publicidade.

5.2.3. Divulgação do Edital:

a) A divulgação do Edital para abertura do certame será realizada pela Contratada, por meio eletrônico, estabelecendo as condições para inscrições dos candidatos, quanto a forma, local e período para participação no certame.

b) A Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso poderá sugerir, a qualquer tempo, alteração no portal eletrônico da Instituição Contratada visando complementar e atualizar as informações



30070

Município de Capanema - PR

e/ou facilitar a navegação dos usuários, cabendo a Contratada, acatada a sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil de forma a surtirem os efeitos desejados.

5.2.4. Inscrições:

a) As inscrições serão de responsabilidade única da empresa ou instituição que vier a ser contratada e deverão ser efetuadas, exclusivamente, no seu sítio ou portal na internet, sendo o acesso disponibilizado 24 (vinte e quatro) horas por dia.

b) As inscrições serão realizadas pela internet, devendo a Contratada disponibilizar forma de acesso rápido e direto para efetivação do processo durante todo o período destinado para esta, conforme cronograma;

c) No momento da inscrição, o candidato marcará campo próprio no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei:

I) de estar ciente de que preenche os requisitos solicitados no cargo pleiteado;

II) de que aceita todas as regras pertinentes ao Concurso Público, consignadas no Edital;

III) de que é pessoa com deficiência e/ou que carece de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas, se for o caso, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere a documentação comprobatória dessas condições.

d) No momento da inscrição, deverão ser exigidos, obrigatoriamente os seguintes dados:

- Nome do Candidato:

- Data de Nascimento:

- Cargo/função Pretendido:

- Número do RG:

- Número do CPF:

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

- Identificação de solicitação de reserva de vagas para candidatos com deficiência;

- Necessidade de banca especial ou prova diferenciada ou adaptação do ambiente.

e) Deverá ser disponibilizada ao candidato apenas uma inscrição por CPF para cada cargo, evitando gerar novas inscrições do mesmo candidato para o mesmo cargo. Logo, poderá ser disponibilizado somente a emissão da segunda via, caso seja necessário, através de CPF do candidato.

f) Deverá ser disponibilizada ao candidato no momento da inscrição, tela específica com mensagem de confirmação do Concurso e cargo pleiteado.

g) Caso o candidato(a) verifique a necessidade de alteração dos seus dados cadastrais ainda na vigência do concurso, deverá solicitar à Contratada, conforme disposto em Edital.

g.1) O candidato(a) que precisar de qualquer requerimento adicional relativo ao Concurso, deverá solicitar à Contratada, conforme disposto em Edital.

5.2.5. Do Pagamento e das isenções das Inscrições:

5.2.5.1. O valor da taxa de inscrição será:

a) **R\$ 150,00** (cento e cinquenta reais) para os cargos de Nível Superior;

b) **R\$ 80,00** (oitenta reais) para os cargos de Nível Médio Técnico e Nível Médio;

c) **R\$ 65,00** (sessenta e cinco reais) para os cargos de Nível Fundamental Completo.

5.2.5.2. Não serão aceitos depósitos bancários ou qualquer forma de transferência em favor da empresa ou instituição como forma de pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser feita exclusivamente por meio do boleto de pagamento.



030071

Município de Capanema - PR

5.2.5.3. No boleto de pagamento da inscrição deverão constar os dados do Município de Capanema e os recursos oriundos das inscrições serão depositados na Conta Única do Município de Capanema, vedado o repasse direto à Contratada.

5.2.5.4. Da isenção

a) Não haverá isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/2008.

b) Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, estiver desempregado e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 2 (dois) salários mínimos.

c) Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família que vivem no mesmo imóvel, e renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.

d) O candidato que requerer a isenção pelo CadÚnico deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional.

5.2.6. Elaboração das Provas

a) A responsabilidade de elaboração de todas as provas será da banca examinadora determinada pela Contratada devendo acatar o rigoroso critério de confidencialidade, que consiste, na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

I) Manter-se exclusivamente na alçada da instituição a indicação dos demais nomes dos participantes internos e externos que integram a referida banca;

II) Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

b) A Contratada deve garantir que os profissionais que elaborarão as provas observem as especialidades e as especificidades de cada cargo para determinar as questões, no que tange à profundidade e a amplitude dos temas cobrados, conforme o grau de instrução exigido e o complexo de atribuições e responsabilidades de cada cargo.

5.2.6.1. As provas objetivas deverão:

I - ser elaboradas por profissional com capacidade para proceder a análise dos programas e elaborar provas em consonância com os pré-requisitos do cargo e interesses da Contratante;

II - ser compostas por questões inéditas e de conteúdos atualizados, isto é, elaboradas especificamente para o presente Concurso, que não constem em livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, com cópias idênticas ou com pequenas alterações na ordem das alternativas e/ou substituição de alguns elementos gramaticais do enunciado;

III - conter questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada, conforme especificações do Edital;

IV - ser de caráter classificatório e eliminatório;

V - ser preparadas para candidatos com necessidades especiais, quando solicitada, podendo ser ampliada, acompanhamento de leitor, interprete de sinais, libras e/ou auxílio para transcrição, conforme solicitação durante inscrição;



0 9072

Município de Capanema - PR

VI - ser compostas conforme o conteúdo programático e a divisão das questões estabelecidos pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso para cada cargo.

VII - Para o cargo de **Procurador Municipal**, a prova objetiva contará, no mínimo, com 70 (setenta) questões de múltipla escolha e duração mínima de 4 (quatro) horas.

VIII - Para os **demais cargos**, a prova objetiva contará, o mínimo, com 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha e duração mínima de 3 (três) horas.

Observação: O conteúdo programático das provas de cada cargo poderá ser adaptado durante a contratação, por decisão da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso após análise da proposta comercial.

5.2.6.2. As provas dissertativas deverão:

I - Do cargo de Procurador Municipal:

a) ser aplicadas no mesmo turno das provas objetivas ou em turno específico, para a sua realização no mesmo dia de aplicação das provas objetivas, ocasião em que todos os candidatos terão direito de realizá-la, conforme decisão da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso;

b) conter uma peça processual ou um parecer jurídico de, no mínimo, 100 linhas, envolvendo temas relacionados ao mesmo conteúdo programático da prova objetiva, incluindo, de forma exclusiva ou de forma conjunta com outros temas, assuntos aprofundados de Direito Administrativo.

c) ter duração mínima de 2 (duas) horas.

II - Dos demais cargos em que for exigida a prova dissertativa:

a) ser aplicadas no mesmo turno das provas objetivas, para a sua realização no mesmo dia de aplicação das provas objetivas, ocasião em que todos os candidatos terão direito de realizá-la, conforme decisão da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso;

b) conter uma redação ou uma questão dissertativa de até 40 linhas, envolvendo temas relacionados ao mesmo conteúdo programático específico da prova objetiva para cada cargo.

c) ter duração mínima de 1 (uma) hora.

5.2.6.3. As provas de títulos deverão:

a) Serão convocados(as) para a avaliação de títulos os(as) candidatos(as) aprovados(as) na prova dissertativa, para os cargos que houver, e os demais cargos serão convocados para a avaliação de títulos os(as) candidatos(as) aprovados(as) na prova objetiva.

b) A análise da prova de títulos e a correção da prova dissertativa serão limitados aos 25 (vinte e cinco) primeiros classificados nas provas objetivas de cada cargo, incluindo todos os eventuais candidatos empatados na 25ª colocação,

c) Para os cargos de Professor e de Educador Infantil, a análise da prova de títulos e a correção da prova dissertativa serão limitados aos 70 (setenta) primeiros classificados nas provas objetivas de cada cargo, incluindo todos os eventuais candidatos empatados na 70ª colocação.

d) Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data da entrega, observados os limites de pontos conforme quadro a seguir:



030073

Município de Capanema - PR

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL		
Alínea	TÍTULO	VALOR MÁXIMO ATRIBUÍDO
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado na área do Direito.	2 pontos, limitado a 1 (um) título.
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado na área do Direito.	1 ponto, limitado a 1 (um) título.
C	Certificado de curso de pós-graduação lato sensu na área do Direito.	0,5 ponto, limitado a 1 (um) título.
D	Exercício de cargo de provimento efetivo da Advocacia Pública.	0,5 ponto por ano, limitado a 5 anos completos.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS DEMAIS CARGOS APLICÁVEIS		
Alínea	TÍTULO	VALOR MÁXIMO ATRIBUÍDO
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado na área de formação exigida para o respectivo cargo.	2 pontos, limitado a 1 (um) título.
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado na área de formação exigida para o respectivo cargo.	1 ponto, limitado a 1 (um) título.
C	Certificado de curso de pós-graduação lato sensu na área de formação exigida para o respectivo cargo.	0,5 ponto, limitado a 1 (um) título.

5.2.6.4. Para a prova prática do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais III - Operador de Máquina:

- a) Serão convocados para a prova prática os 25 (vinte e cinco) primeiros colocados na prova objetiva, incluindo todos os eventuais candidatos empatados na 25ª colocação.
- b) A contratante será responsável pelo local e fornecimento de maquinário para aplicação da prova prática, porém a aplicação e avaliação fica a cargo da Contratada.

5.2.6.5. Da pontuação das Provas**I - Para o cargo de Procurador Municipal:**

- a) A prova objetiva terá peso de 60% da nota final;
- b) A prova dissertativa terá peso de 30% da nota final;
- c) A avaliação de títulos terá peso de 10% da nota final.

II - Para os demais cargos que exigirem prova dissertativa:

- a) A prova objetiva de conhecimentos básicos terá peso de 20% da nota final;
- b) A prova objetiva de conhecimentos específicos terá peso de 40% da nota final;
- c) A prova dissertativa terá peso de 30% da nota final;
- d) A avaliação de títulos terá peso de 10% da nota final.

III - Para os cargos que não exigirem provas dissertativas e avaliação de títulos:

- a) A prova objetiva de conhecimentos básicos terá peso de 30% da nota final;
- b) A prova objetiva de conhecimentos específicos terá peso de 70% da nota final.

IV - Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais III – Operador de Máquina:

- a) A prova objetiva de conhecimentos básicos terá peso de 20% da nota final;
- b) A prova objetiva de conhecimentos específicos terá peso de 40% da nota final;
- c) A prova prática terá peso de 40% da nota final.



0 0074

Município de Capanema - PR

5.2.7. Aplicação das Provas:

a) A instituição Contratada deverá estar preparada para aplicação de provas a pessoas com deficiência, bem como as pessoas que informarem necessitar de atendimento especial nas provas.

b) Da localidade para aplicação da prova:

b.1) As modalidades de prova deverão ser aplicadas no Município de Capanema aos domingos;

b.2) Os locais de prova serão disponibilizados pela Contratante, conforme o número de inscritos, a realização das provas em dois turnos (matutino e vespertino), entre outros fatores, a ser decidido pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso;

b.3) A organização e distribuição dos candidatos pelos locais de prova e salas é de responsabilidade da Contratada.

b.4) A instituição Contratada responsabilizar-se-á em comunicar aos candidatos os locais e horários de aplicação das provas, cuja comunicação deverá ocorrer através de sitio próprio com consulta individual por nome, CPF e número de inscrição.

c) A Contratante oferecerá Serviço Médico nos locais de prova;

d) No(s) local(is) de prova será(ão) disponibilizada(s): 1 (uma) sala para o serviço médico, 1 (uma) sala para pessoal de coordenação e pessoal de apoio, com espaço adequado para receber a equipe de acompanhamento da Contratante, sempre com a permanência de um representante da Contratada, garantindo segurança e acesso apenas a quem possa interessar, 1 (uma) sala para candidatos que eventualmente passarem a necessitar de atendimento especial após o ato da inscrição, bem como, 1 (uma) sala para atendimento de lactantes.

e) A Contratada deverá padronizar os procedimentos relativos a aplicação de provas, tais como: abertura e fechamento dos portões dos locais de prova; sinalização indicativa quanto a identificação das salas, banheiros e sala de coordenação; rigor quanto à fiscalização do uso de objetos proibidos no local de prova e entrega de material dos fiscais aos coordenadores no final da realização da prova; espaço adequado para alimentação dos colaboradores, se necessário; padronização dos horários de início das provas com utilização de sinal sonoro; padronização dos horários durante a execução e término das aplicações de prova; bem como os demais procedimentos referentes aos colaboradores do processo;

f) A aplicação das provas, salvo a prova prática, será em Instituições de Ensino disponibilizadas pelo Município, observando-se condições de acesso para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de pessoa com deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na ficha de inscrição, assim consideradas aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 40 do Decreto nº 3.298/1999. Esses locais de provas poderão ser submetidos, previamente, à inspeção do Fiscal da Contratada, para fins de apreciação da real adequação da proposição. O Município disponibilizará os locais de prova, porém a orientação adequada e/ou organização e adaptação desses locais será de responsabilidade da Contratada;

g) As Instituições de Ensino escolhidas para aplicação das provas no dia do certame deverão ainda dispor de, no mínimo, espaço adequado para lotação dos candidatos, que não comprometa a realização do concurso por superlotação, conservação de cadeiras, janelas, mesas, banheiros, bebedouros, ventilação adequada (janelas amplas, ventiladores e/ou ar-condicionado em condições de uso), e manutenção/limpeza dos banheiros e das salas utilizadas nos intervalos de cada turno;

j) Deverá ser permitido o acesso dos candidatos aos locais de prova com antecedência de 1 (uma) hora do início de cada prova;

k) Deverá ser solicitado que o Fiscal da Contratante testemunhe o fechamento dos portões de acesso às salas e assine termo de fechamento;



Município de Capanema - PR

l) Deverá ser solicitado que pelo menos 03 (três) candidatos testemunhem a inviolabilidade dos envelopes de cadernos de questões, registrando em relatório próprio através de assinatura e número de RG/ CPF;

m) Deverá ser solicitado que pelo menos 03 (três) candidatos permaneçam na sala até o último candidato entregar a prova para assinar a ata.

5.2.8. Caberá à Contratada:

a) Registrar em ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas, encaminhando à Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso.

b) Providenciar a organização de formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas das salas de prova, crachás com identificação completa (crachás que constem nome da Instituição Organizadora do Concurso, nome do profissional assim como sua função) de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais, pessoal de apoio, seguranças, lista de prédio (para ser afixada no prédio para ciência dos candidatos), lista de prédio (para o coordenador):

b.1) formulários: candidato com documento de identificação inadequado, folhas de respostas Ópticas contendo indicação de cada candidato, garantindo ainda o mínimo necessário sem identificação para reserva; em cada sala lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes e estojo contendo lápis, caneta de tinta azul e vermelha, borracha, giz e caneta/pincel atômico para quadro branco em condições de uso;

c) Alocar profissionais, os quais deverão estar devidamente identificados com crachás, que constem nome da Instituição Organizadora do Concurso, nome do profissional, assim como sua função, para darem apoio logístico na execução do serviço;

d) A Contratada providenciará todos os impressos e materiais necessários à aplicação de todas as Provas e plena execução do objeto, com no mínimo:

d.1) Lista de inscritos por local e salas de aplicação das provas, a serem afixadas nos respectivos locais para conhecimento dos candidatos;

d.2) Ata de aplicação de prova;

d.3) Quaisquer outros impressos ou materiais que se fizerem necessários em decorrência de especificidades das Provas e/ou dos candidatos:

e) A Contratada providenciará todos os recursos humanos necessários para a organização do concurso, contando com o apoio e pessoal da Contratante para aplicação de todas as provas e plena execução do objeto, nos termos deste Termo de Referência;

f) Acondicionar em envelopes de plástico opaco, de material altamente resistente, os cadernos de questões, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem.

5.2.9. Quanto à fiscalização das provas, caberá à Contratada:

a) Do pessoal para aplicação das provas:

a.1) Os fiscais de prova e demais recursos humanos de apoio poderão ser servidores públicos municipais disponibilizados pela Contratante;

a.2.) Caberá à Contratada indicar o número exato de recursos humanos a ser disponibilizado pela Contratante, para execução de todas as etapas do concurso;

a.3) A Contratada ficará responsável por oferecer treinamento aos fiscais e demais recursos humanos de apoio, de modo presencial ou remoto, sobre as normas contidas no Edital e procedimentos a serem observados.

a.4) A Contratante fornecerá alimentação, se necessário, aos seus colaboradores que estiverem presente no acompanhamento da execução do Concurso.



030076

Município de Capanema - PR

- a.5) A Contratada fornecerá alimentação, se necessário, aos seus colaboradores que estiverem presente no acompanhamento da execução do Concurso.
- b) Treinar e qualificar devidamente toda a equipe profissional envolvida no processo para exercer sua função, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação à execução e organização do concurso;
- c) Alocar, treinar e qualificar pessoal para aplicação das provas objetivas (fiscais, inclusive equipe reserva, outros profissionais de apoio);
- c.1) O treinamento dos fiscais de sala deve ser padronizado e unificado, ser ministrado por coordenador experiente com didática para treinamento e com manual de orientação, contendo o passo a passo (checklist) do trabalho a ser realizado, incluindo o treinamento para o uso de detectores de metais. A Contratada deverá ainda excluir fiscais cadastrados que não participarem dos treinamentos.
- c.2) A Contratada deverá disponibilizar comunicado à Contratante referente à data, horário e local do treinamento da equipe envolvida no processo, e também disponibilizar Manual de Instruções utilizado pelo Coordenador/Fiscais, com antecedência mínima de 03 (três) dias, visto que a Contratada deverá participar da reunião, uma vez que atuará como fiscalizadora da execução do serviço no dia da aplicação das provas.
- c.3) O Manual de Instruções deve conter passo a passo (checklist), a orientação do fiscal de sala por horário de execução dos serviços.
- d) Organizar, no mínimo, dois fiscais em cada sala de prova;
- e) Organizar número suficiente de fiscais volantes, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas, distribuídos de acordo com a necessidade de cada local de prova e proporcional ao quantitativo de candidatos;
- f) Organizar, no mínimo, dois fiscais, um do gênero masculino e um do gênero feminino para entrada dos respectivos banheiros masculino e feminino;
- g) Designar, no mínimo, 1 (um) Coordenador Geral, vinculado à Instituição contratada, responsável pela fiscalização em cada local de prova, e 4 quatro pessoas de apoio à coordenação. Obrigatoriamente este número deverá ser ampliado a depender do quantitativo de candidatos;
- h) Disponibilizar representante legal da empresa Contratada para acompanhamento de todas as etapas de realização do Concurso, inclusive para acompanhamento presencial nas datas de aplicação de provas;
- i) Providenciar e utilizar detectores de metais (em perfeito estado de uso e carregados) na entrada dos sanitários de cada local de aplicação das provas, arcando com as despesas disto decorrentes. A Contratada deverá manter nos locais de prova detectores reservas carregados;
- j) Emitir listagem com nome, CPF, função dos colaboradores/profissionais que participaram da etapa de aplicação das provas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o termino da etapa.

5.2.10. Quanto à correção das provas objetivas, caberá à Contratada:

- a) Divulgar na íntegra, as provas e os gabaritos das provas objetivas no sítio da Instituição Contratada, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a aplicação das provas, bem como o formulário de interposição de recursos e os procedimentos necessários, devendo ser totalmente eletrônico;
- b) Fazer a leitura dos cartões de respostas das provas objetivas, utilizando leitora óptica a partir do gabarito disponibilizado pela Comissão do Certame, no prazo estabelecido no cronograma do Edital, com o acompanhamento do referido Fiscal de Contrato;
- c) Disponibilizar em Pen drive ou arquivo compartilhado em nuvem, cópia do arquivo da gravação da apuração dos resultados de cada leitura Óptica dos cartões de respostas;



030077

Município de Capanema - PR

d) Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no sitio da Instituição Contratada de acordo com o estabelecido no Edital do Concurso Público.

e) A Contratada deverá executar todas as etapas de acordo com a previsão do cronograma, cumprindo todos os procedimentos no intuito de alcançar o melhor resultado, atingindo o objetivo e a plena execução do objeto, conforme cronograma a ser definido no momento da assinatura do contrato.

5.2.11. Quanto à correção das provas dissertativas, caberá à Contratada:

a) Divulgar na íntegra, as provas e os espelhos/gabaritos das provas dissertativas no sítio da Instituição Contratada, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a aplicação das provas, bem como o formulário de interposição de recursos e os procedimentos necessários, devendo ser totalmente eletrônico;

b) Fazer a digitalização das folhas de respostas das provas dissertativas;

c) Disponibilizar em Pen drive ou arquivo compartilhado em nuvem, cópia do arquivo de todas as provas dissertativas digitalizadas;

d) Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no sitio da Instituição Contratada de acordo com o estabelecido no Edital do Concurso Público.

e) para a correção das provas discursivas deverá ser considerada a identificação dos problemas apresentados análise, o embasamento jurídico (Constituição, normas, princípios, doutrina, jurisprudência), uso culto da língua portuguesa e técnica redacional, coesão e argumentação.

5.2.12. Quanta aos resultados das provas, caberá à Contratada:

a) Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do Certame;

b) Enviar relações por meio eletrônico em ordem de classificação, contendo o número de inscrição, nome, notas (por disciplina e total), uma contendo a listagem geral, outra contendo dos candidatos com deficiência.

c) Divulgar no sitio da Instituição a listagem final geral e específicas (pessoas com deficiência) de aprovados em cada etapa e em cada cargo, conforme disposições do Edital.

d) Emitir boletim de desempenho dos candidatos nas provas, por meio de Edital;

e) Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com os resultados finais de classificação, atualizando o sitio da instituição, conforme cronograma do Edital;

f) Emitir estatística, no prazo máximo de 02 (dois) dias após a publicação do resultado da prova objetiva, que possibilite a avaliação desta etapa (nº de inscritos / presentes / ausentes / aprovados / reprovados).

5.2.13. Quanto a Avaliação de Títulos, caberá à Contratada:

a) Deverão ser apresentados pelos aprovados na prova objetiva para os cargos solicitados pela Contratante, sendo que os aprovados terão seus títulos avaliados segundo tabela de pontos e regramentos legais que estarão definidos no Edital do Concurso Público;

b) Conferir a documentação comprobatória dos dados preenchidos para Avaliação Curricular de Títulos, que será realizada por sua Banca Examinadora;

c) Receber, dentro do prazo estipulado no Edital, a documentação comprobatória dos Títulos;

d) Divulgar no sitio da Instituição Contratada a listagem final de aprovados na Avaliação Curricular de Títulos, observado o cronograma do Edital;

e) Apreciar os recursos e divulgar o resultado do julgamento destes no próprio sítio, de acordo com o estabelecido no Edital Regulador do Concurso;

f) Realizar análise da contagem dos títulos sempre que solicitado pela Contratante;



030078

Município de Capanema - PR

- g) Comunicar a Contratante, por escrito, sempre que for identificada alguma eventualidade na contagem dos títulos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- h) Obedecer aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital;
- i) Contar com equipe técnica para compor banca examinadora da prova de títulos.

5.2.14. Quanto a reserva de vagas aos candidatos com deficiência:

a) a contratada deverá fazer constar no edital que o candidato que optar por concorrer a vaga de pessoa com deficiência precisara apresentar laudo médico que ateste o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID — 10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), com a data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo.

b) A Contratada deverá, por meio de sua Comissão de Concursos, confirmar a inscrição do candidato na reserva de vagas como candidato com deficiência.

c) Deve conter no Edital também que o candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender os dispositivos referentes aos candidatos com deficiência, ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação as vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

d) As vagas reservadas as pessoas com deficiência poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no concurso.

e) A contratada deverá fornecer ao contratante as documentações clínicas apresentadas para comprovação da inscrição como PNE dos candidatos aprovados.

5.2.15. Quanto aos recursos

a) A contratada deverá receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos no Edital, apresentados pelos candidatos, disponibilizando os resultados em seu endereço eletrônico na Internet, devendo encaminhar tais resultados à Contratante;

b) A Contratada deverá emitir relatório à Contratante, informando a quantidade de recursos por cargo e número das questões reclamadas.

5.2.16. Quanto ao Serviço de Segurança

a) A contratada deve manter contrato de prestação de serviços a fim de garantir a logística de segurança do concurso para atuar durante a realização do Concurso Público, nas atividades consideradas críticas, como: impressão, envelopamento, acondicionamento; em todo o processo de transporte das provas (entrega nos locais de prova e devolução em local especificado pela Contratada);

b) A Contratada deve guardar todos os malotes de prova/gabarito em sala cofre, com fiscalização de câmeras, antes e após a aplicação das provas;

c) Quanto ao controle de identidade do candidato, os cartões de respostas da prova serão personalizados, armazenados no sistema computacional e impresso, devendo assegurar a correta identificação do candidato.



0 0079

Município de Capanema - PR

6. Justificativa para a Contratação

6.1. Justifica-se pelo fato de que na Administração Pública municipal existe um grande número de cargos vagos, em razão de aposentadorias e novos cargos criados, bem como pela necessidade de aperfeiçoamento da prestação de serviços públicos.

Considerando o que dispõe o artigo 37, II da Constituição Federal e a Lei Municipal nº 877/2001 e alterações, e, ainda, tendo em vista a inexistência de concurso vigente com candidatos aprovados em diversos cargos oferecidos e constantes da tabela anexa, faz-se necessária a realização de Concurso Público.

Diante do contexto apresentado e ainda, da impossibilidade de que o próprio Município realize o concurso público, por não possuir a estrutura necessária para tal, torna-se imprescindível a contratação de instituição especializada para a execução do concurso público.

7. Do Objetivo

7.1. A contratação tem por objetivo a realização de concurso público para atender as solicitações de admissão de pessoal, visando à satisfatória continuidade de prestação dos serviços públicos junto à comunidade.

8. Das despesas com a presente contratação

8.1. O valor a ser despendidos com a presente contratação, de acordo com a proposta da Instituição a ser contratada, será de R\$ 147.550,00 (cento e quarenta e sete mil, quinhentos e cinquenta reais) para um total de até 2.000 (dois mil) candidatos inscritos. Caso o número de inscritos ultrapasse o número estimado, haverá custo adicional por candidato excedente de R\$ 37,50 (trinta e sete reais e cinquenta centavos).

8.2. O valor total poderá ser alterado conforme proposta definitiva a ser encaminhada pela Instituição contratada, em razão do acréscimo de cargos e provas específicas a serem realizadas, de acordo com as novas exigências do Anexo I deste Termo de Referência Definitivo.

9. Exigências para Contratação

9.1. Da Habilitação Jurídica:

9.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas;

9.1.2. Declarações de:

- a) de ciência e de concordância da proponente com as condições contidas no Termo de referência e seus anexos, bem como de que a proposta comercial apresentada está em conformidade com as exigências do processo de contratação;
- b) de ciência e de concordância da empresa com as regras de execução, de recebimento e de pagamento previstas no Termo de Referência, assumindo a responsabilidade de cumpri-las;
- c) de que a proponente não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; de que não emprega menores de 16 (dezesseis) anos; de que caso a proponente empregar menores de 16 (dezesseis) anos, estes estão contratados na condição de jovem aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- d) de que a proponente e os seus sócios e/ou administradores não foram declarados inidôneos ou impedidos para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- e) de que inexistem fatos impeditivos para a habilitação da proponente nesta contratação e de que não se enquadra em nenhuma das hipóteses de conflito de interesses previstas



Município de Capanema - PR

na Lei, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, durante toda a vigência da contratação;

- f) de que o orçamento e a proposta comercial apresentados pela proponente neste processo de contratação foram elaborados de forma independente;
- g) de que a proponente não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal;
- h) de que, em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49, se for o caso;
- i) de que **NENHUM** sócio e/ou administrador da proponente exerce cargo ou função pública impeditiva de relacionamento comercial com a Administração Pública;
- j) De que a proponente não contratará empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento, incluindo os respectivos parentes até o terceiro grau, na forma da Súmula Vinculante nº 13 do STF.

9.1.3. Como requisitos para participação neste processo de contratação, a proponente indicará as seguintes informações:

- a) o(a) responsável legal da instituição, a sua qualificação completa e a sua função;
- b) e-mail, número de telefone, Whatsapp e Telegram, para que em caso de qualquer comunicação referente ao processo de contratação, bem como em caso de eventual contratação, a **comunicação oficial do Município** seja encaminhada de forma eletrônica;
- c) caso altere os endereços ou números mencionados acima, a proponente deverá protocolizar pedido de alteração junto ao Município, sob pena de ser considerado como intimada conforme os dados anteriormente fornecidos;
- d) os(as) responsável(eis) para acompanhar a execução da presente contratação e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório e seus Anexos, em nome da proponente.

9.2. Regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**;
- b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Estadual e/ou Municipal**, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da proponente;
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da proponente;
- f) Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440/2011.



7 90081

Município de Capanema - PR

10. Da proposta Comercial

10.1. A Instituição contratada deverá apresentar a sua Proposta Comercial definitiva, caso haja necessidade, atendendo todos os itens dos 03 (três) blocos relacionados abaixo, preferencialmente na ordem, por meio de descrição detalhada que demonstre de forma clara o funcionamento de cada etapa/processo, devendo inclusive, utilizar fotos, gráficos e declarações:

10.1.1. Bloco I - Análise da habilitação e capacidade técnica

- a) Equipe Técnica/Profissional da própria Instituição;
- b) Documentos de habilitação relacionados no Item 9 deste Termo de Referência;
- c) Portfólio de clientes;
- d) Infraestrutura da Instituição;
- e) Segurança interna do ambiente de preparação das provas monitorado por câmeras;
- f) Sala cofre na Instituição e na localidade de aplicação de provas do Concurso;
- g) Sistema de rastreamento para transporte do malote de prova;
- h) Sistema informatizado de embalagem de provas a prova de falhas;
- i) Assessoria jurídica enquanto houver demandas relacionadas ao Concurso Público, no âmbito administrativo ou judicial e acompanhamento em audiências administrativas e judiciais;
- j) Planejamento de todas as etapas do objeto contratado;
- k) Plano de divulgação conforme exigência do item 5.1.4.2;
- l) Central de Atendimento ao Candidato com capacidade operacional de atender as demandas do Concurso com profissionais habilitados para esclarecimento de dúvidas em tempo hábil;
- m) Metodologia para elaboração das provas;
- n) Modelo de Manual de Treinamento (checklist) dos colaboradores;
- o) Metodologia de avaliação dos títulos;
- p) Ambiente para cadastro de títulos com geração de protocolo ao candidato;
- q) Logística disponibilizada no dia da prova: equipes, materiais, suporte, infraestrutura de boa qualidade das escolas para aplicação das provas e outro;
- r) Ambiente para interposição de recursos em todas as fases do Concurso Público, com emissão de protocolo através de login individual;
- s) Atendimento aos recursos da prova de títulos, com resposta ao candidato dos motivos de indeferimento;
- t) Atendimento especial;
- u) Relatórios e informações gerenciais para a Contratante;

10.1.2. Bloco II - Análise dos atestados

Anexar, obrigatoriamente, no mínimo 03 (três) atestados de capacidade técnica, que demonstre a experiência prévia de organização e execução de concurso público da Administração Direta ou Indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios devendo o atestado possuir compatibilidade com o objeto aqui proposto e a estimativa de, no mínimo, 2.000 (dois) mil inscritos, desta contratação.

10.1.3. Bloco III - Análise da Proposta Financeira

10.1.3.1. A instituição deverá apresentar sua Proposta Comercial incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao certame, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:



Município de Capanema - PR

- a) Valor fixo para o quantitativo estimado de inscritos e valor unitário para possíveis excedentes;
- b) Planilha orçamentária detalhada, de todos os custos envolvidos na execução do objeto (explicitando, inclusive, os impostos relacionados com a execução do serviço);
- c) Planilha com valores diferenciados por cada serviço, de acordo com as variáveis contidas neste termo de referência;
- e) Prazo de validade da proposta comercial, não podendo ser inferior a 60 (sessenta) dias.

10.1.3.2. O recolhimento da taxa de inscrição será de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser realizado exclusivamente por pagamento de Boleto Bancário, sendo os valores depositados diretamente na conta direcionada pela CONTRATANTE.

10.1.3.3. O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, sendo que o erro no recolhimento não gerará obrigações à CONTRATANTE.

10.1.3.4. A CONTRATANTE disponibilizará à CONTRATADA o relatório final sobre o pagamento das taxas de inscrição.

10.2. No valor da proposta apresentada deverão estar inclusos os impostos, fretes, encargos sociais e trabalhistas, materiais, insumos diversos e demais despesas pertinentes a prestação de serviço, bem como aquelas decorrentes de eventual(is) substituição(ões).

11. Condições de execução da contratação

11.1. Os serviços contratados serão prestados conforme o descrito no presente Termo de Referência, na Proposta Comercial nº 103/2023, no Projeto de Execução e demais documentos apresentados pela Contratada, respeitando-se, ainda, as normas técnicas e jurídicas aplicáveis ao objeto da contratação.

11.2. O local de aplicação das provas será definido posteriormente.

12. Condições de Pagamento

12.1. O pagamento será efetuado a cada procedimento público de seleção, de acordo com o preço apresentado na proposta, mediante apresentação da respectiva nota fiscal, em até 20 (vinte) dias, após a data de emissão do Termo de Recebimento, pela Comissão designada pelo Município por meio de Portaria, conforme segue:

12.1.1. 40% (quarenta por cento) após a homologação das inscrições;

12.1.2. 30% (trinta por cento) após a realização das provas objetivas;

12.1.3. 30% (trinta por cento) após a homologação do resultado final (incluindo todas as etapas das provas) e apresentação da lista oficial final dos aprovados e reprovados, já com os recursos administrativos devidamente apreciados.

12.2. O Município de Capanema reservará recursos para garantir a cobertura dos custos das isenções de taxas de inscrição.

12.3. As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seus vencimentos correrão 20 (vinte) dias após a data de sua reapresentação.

12.4. Os pagamentos efetuados em atraso pela Administração serão acrescidos de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, desde que o atraso não tenha sido por culpa da contratada.



0 0083

Município de Capanema - PR

13. Das demais obrigações das partes

13.1. Obrigações gerais:

13.1.1. Aplicam-se as obrigações gerais das partes estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

13.2. Obrigações Específicas:

13.2.1. Direitos e Obrigações da Contratante: o Município de Capanema/PR obriga-se a:

- a) Aderir ao Contrato e determinar a execução do objeto;
- b) Designar formal e legalmente um servidor(a) devidamente capacitado para fiscalizar e acompanhar o andamento dos serviços, bem como para dirimir as possíveis dúvidas existentes referentes a contratação;
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, objeto desta licitação, sob os aspectos quantitativos e qualitativos;
- d) Receber a prestação de serviço, nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas;
- e) Rejeitar os produtos ou serviços entregues em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e Edital;
- f) Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços contratados;
- g) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, através de crédito em conta-corrente, cumprindo todos os requisitos legais;
- h) A fiscalização será exercida por servidores formalmente designados, para o acompanhamento da contratação e entrega dos serviços;
- i) Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias a elaboração do concurso, tais como a legislação atinente, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos/função, remuneração, requisitos para provimento, bem como outras informações relevantes ao concurso;
- j) Articular-se com a instituição CONTRATADA quanto as datas relativas as atividades do concurso e fazer cumprir o respectivo cronograma;
- k) Solicitar informações à CONTRATADA, via ofício, endereçado ao Diretor-Geral da Instituição ou responsável, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e as ações judiciais propostas em desfavor do Contratante;
- l) Publicar e homologar o resultado final do concurso;
- m) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- n) Arcar com os custos de isenção de taxas de inscrição do Concurso Público;
- o) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos a autoridade competente para as providências cabíveis;
- p) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção e para resposta a referida notificação;
- q) Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

13.2.2. Obrigações e Responsabilidades da Contratada:

- a) Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a presente contratação, sob pena de rescisão contratual;
- b) Executar os serviços contratados observando a legislação e normas vigentes;
- c) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente as suas dúvidas e/ou reclamações;
- d) Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta;
- e) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na Prefeitura de Capanema, nos termos da legislação vigente, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração



Município de Capanema - PR

- pública; vedar a contratação de empregados/ servidores da Contratante, ou parentes de empregados/ servidores até o 3º grau, e vedar também a contratação de candidatos inscritos em qualquer etapa do Concurso Público;
- f) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
 - g) O processo relacionado ao pagamento do pessoal envolvido na execução dos serviços no dia de aplicação das provas, somente deve ser realizado ao final da etapa, ou seja, após o horário de término das provas, quando os locais de prova já estiverem desocupados pelos candidatos;
 - h) Relatar a Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido;
 - i) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
 - j) Manter durante toda a vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
 - k) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que esta obrigada, sem autorização da Contratante;
 - l) Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante a Prefeitura de Capanema e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou representantes da CONTRATADA e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes;
 - m) Prestar assessoria técnica e jurídica ao Município de Capanema quanto ao objeto deste Termo de Referência e respectivo Contrato;
 - n) Disponibilizar todos os meios necessários para atender as pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, em especial, dos artigos 40 a 44 do Decreto 3.298/99, bem como as lactantes;
 - o) Disponibilizar a documentação clínica apresentada para comprovação da necessidade especial ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Capanema/PR, quando da aprovação de candidato concorrente em vaga de deficientes;
 - p) Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;
 - q) Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução a Contratante;
 - r) Submeter minuta de edital para aprovação da Contratante;
 - s) Divulgar o concurso público utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com o Departamento de Recursos Humanos do Município de Capanema/PR e caso haja qualquer alteração do site na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas;
 - t) Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo rigoroso protocolo de segurança, tais como, conferência da quantidade de provas, quantidade de malotes, transporte por segurança, sala cofre;
 - u) Providenciar pessoal para aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora para todas as fases do Concurso, bem como todo pessoal necessário para as demais atividades de apoio que não sejam de responsabilidade da Contratante;
 - v) Manter a Contratante, por meio do Fiscal do Contrato, informada de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
 - w) Apresentar Declaração ao Fiscal do Contrato, em até 2 (dois) dias antes da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada civil e criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis;
 - x) Garantir o sigilo e a segurança necessária ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;
 - y) Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas à Contratada;
 - z) Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças por outros profissionais;



050085

Município de Capanema - PR

- aa) Efetuar, de imediato, sempre que exigido pela Contratante, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;
- bb) Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua verificação;
- cc) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas as ações judiciais propostas em desfavor do Município de Capanema/PR e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
- dd) Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao concurso público;
- ee) Custodiar pelo prazo de validade do concurso, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame; além de encaminhar todo o material digitalizado para o Município de Capanema, no prazo de até 60 (sessenta) dias, da homologação final do certame;
- ff) Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela Contratante;
- gg) Apresentar subsídios e documentos para possibilitar a defesa da Contratante nas ações judiciais que tenham por objeto a presente contratação; em tempo hábil respeitando os prazos estipulados pela Justiça; e responder/contestar as ações judiciais, nas quais for diretamente citada, pertinentes a presente contratação, sob pena de inclusão nos casos de sanções administrativas;
- hh) A CONTRATADA deverá encaminhar preposto para as reuniões, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.
- ii) A Contratada deverá disponibilizar informações sistematizadas, relatórios gerenciais e estatísticos, dados cadastrais e demais informações inerentes aos concursos realizados, como segue:
 - I - Inscrições relatório diariamente com número de inscritos por cargos/função, conforme modelo de planilha de acompanhamento diário a ser enviada pela Contratante;
 - II - Término das inscrições: listagem informando número de inscritos, de pagantes e isentos por cargo, em até 5 (cinco) dias do encerramento das inscrições;
 - III - Reunião de treinamento dos coordenadores e fiscais;
 - IV - Ocorrências graves deverão ser comunicadas de imediato a Contratante e justificadas no relatório supracitado;
 - V - Todas as informações deverão ser entregues em meio digital, sendo que este devera ter um documento editável e outro não editável;
 - VI - A Contratante poderá fazer novas solicitações além das citadas anteriormente, em qualquer fase do processo. Tais solicitações poderão ser disponibilizadas em diferentes formatos, conforme necessidade da Contratada;
 - VII - A Contratada deverá atender todos os dispositivos estabelecidos na Instrução Normativa nº 142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, inclusive a comprovação de vínculo entre os examinadores e a Instituição Contratada (contrato de trabalho ou de prestação de serviços), bem como os arquivos de importação de dados, conforme layouts de dados do SIAP e do Município de Capanema; Obs.: Quando da formalização do instrumento de contrato poderão ser previstos outros direitos e obrigações a critério da Administração, nos termos da Lei.

14. Da Gestão e Fiscalização da execução do objeto da contratação

14.1. Condições Gerais:

14.1.1. Aplicam-se as condições gerais de gestão e de fiscalização estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

14.2. Condições específicas:

14.2.1. A Fiscalização deverá:

- a) Acompanhar a execução dos serviços;
- b) Acompanhar a aplicação de provas, com equipe de colaboradores designados pela Contratante munidos de crachá e do Manual de Instruções utilizado por Coordenador/Fiscais. Em momento algum, o Fiscal do Contrato ou os colaboradores



0 0036

Município de Capanema - PR

deverão atender candidatos, visto que sua função será apenas de fiscalizador da execução do serviço prestado pela Contratada;

- c) O manual de treinamento (checklist) deverá ser disponibilizado ao Fiscal de Contrato com antecedência mínima de 3 (três) dias da realização das provas;
- d) Emitir, ao final de cada fase da contratação, relatório de acompanhamento dos serviços prestados, que conterá, no mínimo, informação acerca do desempenho da Contratada (satisfatório/insatisfatório).
- e) O contrato será acompanhado e fiscalizado por **Jonas Welter**, servidor público municipal efetivo.

15. Do recebimento do objeto da contratação

15.1. Condições gerais:

15.1.1. Não se aplicam as condições gerais de recebimento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

15.2. Condições específicas:

15.2.1. O objeto do contrato será recebido definitivamente, de forma parcelada, conforme a conclusão das etapas, observando-se o disposto no item 12 deste Termo de Referência. Finalizada a etapa, compete à Contratada comunicar ao Fiscal da Contratação e encaminhar o documento fiscal respectivo. O servidor designado para a fiscalização do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, receberá definitivamente os serviços da respectiva etapa, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

15.2.3. O recebimento definitivo de cada etapa da prestação de serviços poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando a prestação de serviços estiver em desacordo com o contrato e/ou termo de referência.

15.2.4. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade civil e pela responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

15.2.5. Entregue a nota-fiscal pela Contratada até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, o fiscal do contrato irá averiguar a existência de pendências nos serviços prestados pela Contratada, incluindo a presteza e a resolutividade dos chamados abertos pelos agentes públicos municipais pela empresa Contratada, da melhoria e/ou atualização do sistema, ou da inovação de funcionalidades específicas do sistema demandadas pela municipalidade.

15.2.6. O fiscal do contrato confeccionará o termo de recebimento definitivo com todas as informações necessárias para identificar a conduta da empresa contratada e informará o Secretário Municipal de Administração, em caso de identificação de cometimento de infrações contratuais, para a tomada das providências cabíveis.

15.2.7. Independentemente de abertura de processo administrativo para apurar a conduta da empresa contratada, o Secretário Municipal de Administração poderá, mediante despacho, suspender o pagamento da nota-fiscal em análise, como medida preventiva.

15.2.8. Regularizados os serviços pela Contratada, o pagamento será liberado, total ou parcialmente, de acordo com a deliberação do Secretário Municipal de Administração.

15.2.8.1. O pagamento somente não será liberado totalmente na hipótese de abertura de processo administrativo para apurar a responsabilidade da empresa contratada.



0 80087

Município de Capanema - PR

16. Declaração de adequação orçamentária

16.1. Os valores despendidos com a presente contratação estão de acordo com o planejamento orçamentário.

16.2. A dotação orçamentária específica será indicada no Parecer Contábil.

17. Prazo de vigência do contrato

17.1. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, permitida a prorrogação na forma da Lei nº 14.133/2021.

18. Demais justificativas legais

18.1. Do Preço

Os valores apresentados pela entidade na proposta orçamentária em anexo estão compatíveis com o valor praticado no mercado, conforme contratações realizadas por outros municípios, além de ter apresentado o menor preço dos orçamentos encaminhados.

18.2. Justificativas para a contratação direta

A justificativa de contratar com a Fundação de Apoio ao Campos de Paranavaí - Faculdade Estadual de Educação Ciências e Letras de Paranavaí - FAFIPA decorre de sua reconhecida reputação técnico-profissional, notável organizadora de certames por todo o Paraná, além dos seus objetivos estatutários de desenvolvimento do ensino, da pesquisa e extensão, promovendo as relações institucionais.

Portanto, a contratação da FAFIPA para a organização e aplicação do concurso público atende aos requisitos legais e está pautada na satisfação do interesse público.

18.2.1. Do fundamento legal para a contratação direta

A modalidade de licitação por dispensa possui amparo na Lei Federal 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;

18.2.2. Da razão da escolha da Instituição

Diante das Instituições cotadas e que apresentaram os seus orçamentos para a realização do certame, a FAFIPA foi a que apresentou a melhor proposta, sem olvidar da seriedade e da experiência na realização de concursos.

18.2.3. Da razão das Instituições cotadas

Foram oficiadas cinco Instituições paranaenses, sem fins lucrativos, vinculadas a Instituições públicas de ensino, reconhecidas como organizadoras de concursos públicos, conforme documentação contida no processo.

19. Observações Gerais

19.1. Reserva-se à Contratante o direito de designar responsável para fiscalizar as atividades da Contratada, inclusive suas instalações, com o intuito de comprovar o êxito na prestação do serviço.



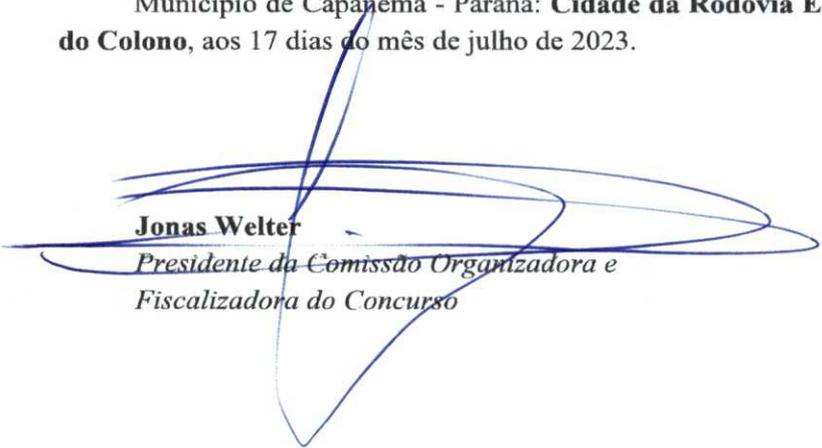
080038

Município de Capanema - PR

19.2. As condições apresentadas na proposta estarão sujeitas à confirmação pela equipe técnica a ser designada pela Contratante, por meio de visitas, diligências e consultas às entidades competentes e clientes apresentados, caso necessário.

19.3. Todos os documentos exigidos neste Termo de Referência terão seus aspectos técnicos analisados pelo setor competente da Contratante.

Município de Capanema - Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, aos 17 dias do mês de julho de 2023.



Jonas Welter

*Presidente da Comissão Organizadora e
Fiscalizadora do Concurso*



030039

Município de Capanema - PR**ANEXO I
TABELA DE REFERÊNCIA DOS CARGOS**

Cargo	Vagas	Descrição do cargo.	Escolaridade Mínima	Prova Objetiva	Prova Discursiva	Prova Prática
1.	1 + CR	Agente Patrimonial	Superior	X	X	
2.	2 + CR	Analista de Contratações	Superior	X	X	
3.	CR	Analista de Recursos Humanos	Superior	X	X	
4.	1 + CR	Analista de TI	Superior	X	X	
5.	1 + CR	Arquiteto e Urbanista	Superior	X	X	
6.	2 + CR	Assistente Social	Superior	X	X	
7.	1+ CR	Auxiliar de contabilidade	Médio Profissionalizante	X	X	
8.	4 + CR	Auxiliar de Serviços Gerais II - Motorista	Fundamental Completo	X		
9.	4 + CR	Auxiliar de Serviços Gerais III - Operador	Fundamental Incompleto	X		X
10.	5 + CR	Educador Infantil	Médio Profissionalizante	X	X	
11.	1 + CR	Enfermeiro	Superior	X	X	
12.	1 + CR	Engenheiro Agrônomo	Superior	X	X	
13.	1 + CR	Engenheiro Ambiental	Superior	X	X	
14.	1 + CR	Farmacêutico	Superior	X	X	
15.	1+ CR	Fisioterapeuta	Superior	X	X	
16.	1 + CR	Fonoaudiólogo	Superior	X	X	
17.	1 + CR	Médico (20h) (Clínico Geral)	Superior	X		
18.	1 + CR	Médico (40h) (Clínico Geral)	Superior	X		
19.	CR	Médico Ginecologista	Superior	X		
20.	CR	Médico Ortopedista	Superior	X		
21.	CR	Médico Pediatra	Superior	X		
22.	2 + CR	Médico Veterinário	Superior	X	X	
23.	1 + CR	Nutricionista	Superior	X	X	
24.	1 + CR	Odontólogo (20h)	Superior	X	X	
25.	1 + CR	Odontólogo (40h)	Superior	X	X	
26.	1 + CR	Procurador Municipal	Superior	X	X	
27.	5 + CR	Professor	Médio Profissionalizante	X	X	
28.	2 + CR	Psicólogo	Superior	X	X	
29.	1 + CR	Técnico em Enfermagem	Ensino Técnico	X	X	
30.	1 + CR	Técnico em Radiologia	Ensino Técnico	X	X	
31.	1 + CR	Técnico em Saúde Bucal	Ensino Técnico	X	X	



090090

Município de Capanema - PR**ANEXO II
TABELA DE REFERÊNCIA DAS PROVAS OBJETIVAS****1. PARA O CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL**

DISCIPLINA		Nº DE QUESTÕES
Bloco I	Direito Constitucional	8
	Direito Tributário e Financeiro	10
	Direito Material Coletivo	8
Bloco II	Direito Administrativo (Parte 1)	8
	Direito Administrativo (Parte 2)	10
	Proteção ao Patrimônio Público	8
Bloco III	Direito Processual Civil	6
	Direito Processual Coletivo	4
	Direito Civil	6
	Direito Empresarial	2
TOTAL		70

2. PARA OS DEMAIS CARGOS:

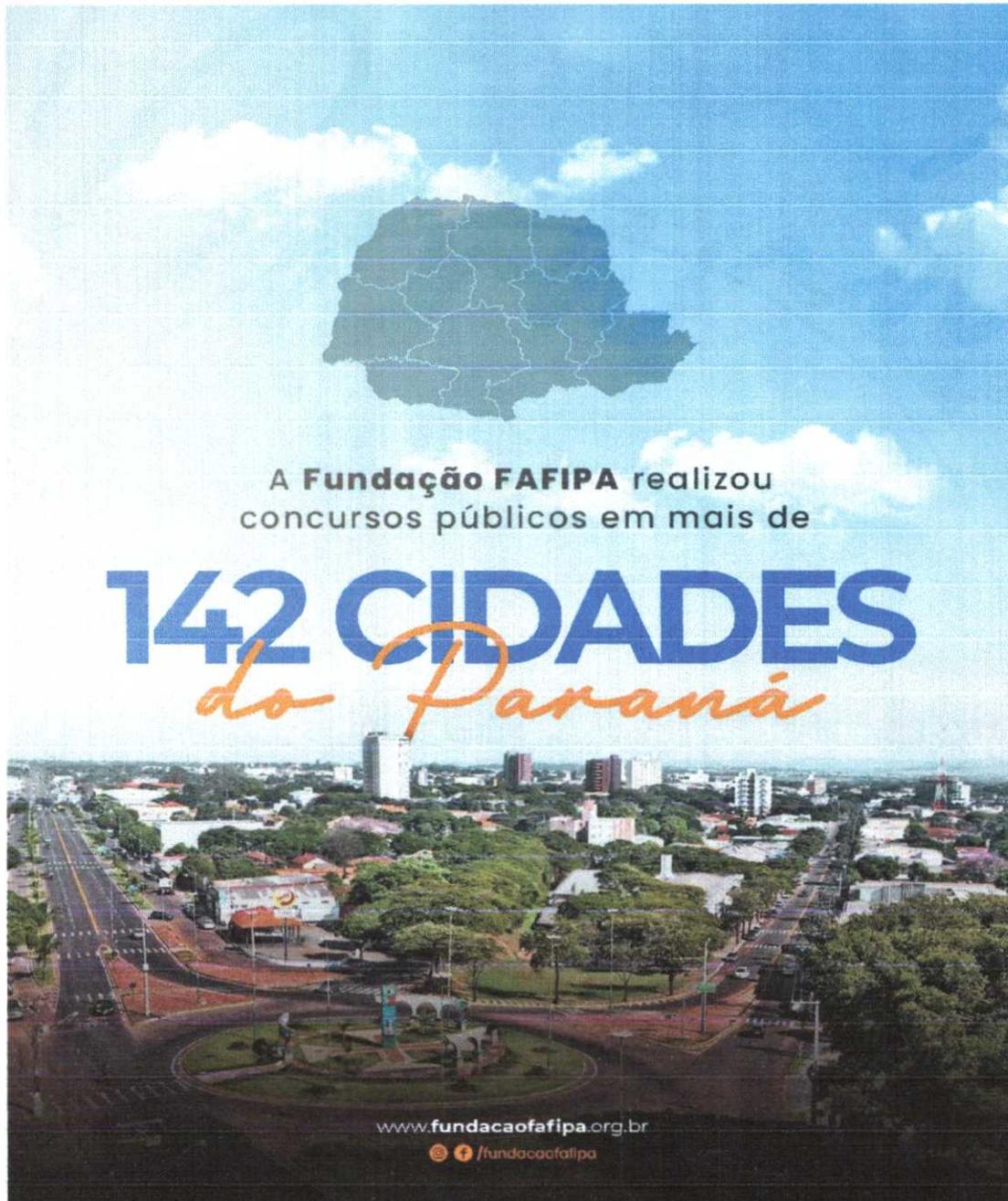
DISCIPLINA		Nº DE QUESTÕES
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10
	Informática	5
	Legislação Municipal	5
Conhecimentos específicos	Conhecimentos específicos de cada cargo	30
TOTAL		50

080091



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

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



PROPOSTA COMERCIAL Nº 103/2023

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

Município de Capanema - PR



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 00bdfe187c86546e769fae53d32637adbabe4a46069c0da47a76cecb60075142
Link de validação: <https://valida.ae/f5280fafc5f7fd47eaa6cbf0746a5a7eeb49c5b123269ece57sv>



Validador

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.

Contendo ainda a estrutura:

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

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

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

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

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



2. PRINCIPAIS CONTRATANTES:

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] [Candói] [Carlópolis] [Castro] [Centenário do Sul] [Cerro Azul] [Cianorte] [Colombo] [Conselheiro Marinho] [Cornélio Procópio] [Cruzeiro do Sul] [Curitiba] [Curiuva] [Diamante do Norte] [Dois Vizinhos] [Doutor Camargo] [Doutor Ulysses] [Fazenda Rio Grande] [Fênix] [Flora] [Foz do Iguaçu] [Grandes Rio] [Guairaçá] [Guapirama] [Guaraci] [Guarapuava] [Ibaiti] [Ibiporã] [Iguaçu] [Indianópolis] [Itaúna do Sul] [Ivaiporã] [Ivatuba] [Jacarezinho] [Jandaia do Sul] [Janiópolis] [Jardim Alegre] [Jardim Olinda] [Joaquim Távora] [Jundiá do Sul] [Lidianópolis] [Loanda] [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] [Paranavaí] [Pérola] [Pinhais] [Pinhalão] [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
481	1.268.423	838.085	66,06

CONCURSOS EM DESTAQUE

ÓRGÃO	EDITAL	ANO	TOTAL INSCRITOS	TOTAL HOMOLOGADOS
Companhia Paranaense de Energia - COPEL	001/2006	2006	17.047	11.978
Município de Cariacica - 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
ITAIPU Binacional	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 Cariacica - 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 Arapongas - 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 Pinhais - PR	001.005/2021	2021	11.293	8.324
Município de Itapoá - 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. DA EQUIPE TÉCNICA/PROFISSIONAL

EQUIPE TÉCNICA				
NOME	FUNÇÃO	RG	CPF	TITULAÇÃO
Fabio Ribeiro de Proença	Coordenação Geral e Administrativa	7.516.237-5	005.665.499-56	Especialização
Helena de Oliveira Leite	Coordenação Geral e Administrativa	6.020.317-2	883.801.739-53	Mestrado
Mariana Nitatori Mazaro	Planejamento	6.022.608-3	024.516.969-58	Especialização
João Víctor Ferreira Macedes	Planejamento	13.978.208-9	110.760.189-47	Graduação
Carlos Antonio Vantini Mazzin	Coordenação Jurídica	OAB/PR 34526	391.723.769-53	Especialização
Beatriz Maria Bueno Soares	Coordenação Educacional	13.412.909-3	099.789.789-92	Graduação
Nilva Oliveira Brito dos Santos	Coordenação Educacional	856.524-4	487.477.269-20	Doutorado
Sara Guedes Gonçalves	Coordenação Logística	8.436.368-5	043.138.779-67	Especialização

4. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Seguem em ANEXO – (Anexo I)

5. DA INFRAESTRUTURA DA FUNDAÇÃO

- Acesso restrito às áreas de impressão e embalagem das provas, com sistema biométrico/senhas de segurança.
- Parque logístico próprio;
- Sala Cofre;
- Ambiente para impressão e embalagem de material sigiloso;
- Sala de Leitura óptica e digitalização;
- Monitoramento com câmeras gravando 24 horas por dia;
- Sistema de alarmes e monitoramento, sistema GPRS;
- Veículos próprios para uso;
- Transporte dos malotes de prova em veículos monitorados.

A demonstração do alegado pode ser constatada através do vídeo institucional disponível nos links <https://youtu.be/9YF4Ntx93Sw> site: www.fundacaofafipa.org.br e Redes Sociais [@fundacaofafipa](https://www.instagram.com/fundacaofafipa)

5.1 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.

5.2 DA ELABORAÇÃO DOS EDITAIS DO CONCURSO PÚBLICO

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

5.3. PLANO DE DIVULGAÇÃO DO CONCURSO

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 aos candidatos para acompanhamento de status de inscrição, local, horários de provas, recursos e resultados.

Divulgação do Concurso Público na imprensa especializada e outros meios de comunicação. (Jornais de Concursos, Folha Dirigida, Jornal de Grande Circulação no Estado e no Município de Maringá, Internet, Rádio, Universidades) por meio de anúncios publicitários, releases e através de cartazes expostos em locais de grande concentração de público, de acordo com a formatação, dimensões e programação definida em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

Elaboração de material de divulgação do Concurso Público, sendo encaminhado para aprovação da Contratante, e publicado concomitantemente com o Edital do Concurso, sendo que a Contratada, sendo posteriormente disponibilizará listagem dos locais de divulgação dos referidos materiais.



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

5.4. PROCESSO DE INSCRIÇÃO

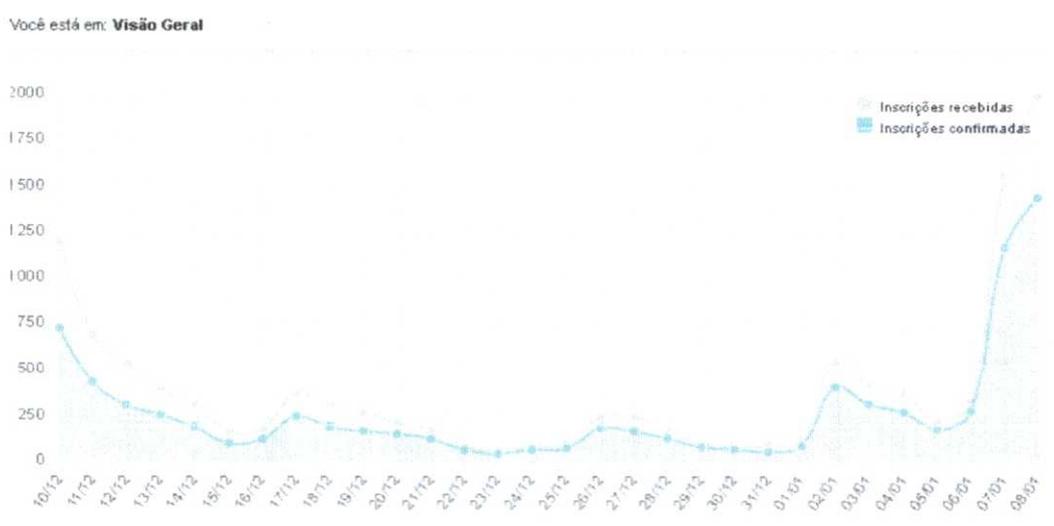
Elaboração do layout e da arte final do requerimento de inscrição. As inscrições somente serão processadas por intermédio da rede mundial de computadores, com elementos disponibilizados no endereço eletrônico da fundação;

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

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

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

- Concurso Público do Município de Foz do Iguaçu - PR
- Visão Geral
- Configurações
- Cronograma
- Divulgações
- Anexos
- Vagas
- Cidades de Prova
- Períodos de Recursos
- Impugnações do Edital
- Inscrições
- Documentos
- Divergências de Cadastro
- Devolução de Taxa
- Recursos
- Etapas
- Etapa: Prova Objetiva
- Etapa: Prova Discursiva - Peça Processual
- Etapa: Prova Discursiva - Questão 01
- Etapa: Prova Discursiva - Questão 02
- Etapa: Prova Discursiva - Questão 03



<p>Total de Inscrições: 11.548</p> <p>Pagas / Isentas / Gratuitas: 7.888 / 91 / 0</p> <p>Cotistas (Confirmado / Total): 92 / 170</p> <p>Total Confirmado / Pendente: 7.979 / 3.569</p>	<p>Pedidos de Isenção: 158</p> <p>Últimas 24h: 0</p> <p>Recursos em Aberto: 0</p> <p>Pedidos de Condições Especiais: 75</p>
--	---

- Em aberto (20%)
- CANCELADAS (1,8%)
- Pagas (68,3%)
- Isentas (0,8%)

Inscrições por Origem de Acesso:

Mídia	Origem	Otdc.
Outros	Outros	5627
Referencia	pciconcursos.com.br	2105
Referencia	google.com	1145
Referencia	google.com.br	542
Referencia	g1.globo.com	288
Referencia	pmfi.pr.gov.br	270
Referencia	foz.portaldacidade.com	194
Referencia	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



Etapa: Prova Discursiva - Questão 05	Inscrições por Cargo	Total	Pago	Não Pago	Isento	Confirmados
	Agente Administrativo	6761	4518	2209	34	4552
Etapa: Prova Discursiva demais cargos	Assistente Social Júnior	230	145	81	4	149
	Enfermeiro do Trabalho Júnior	31	19	11	1	20
Etapa: Prova de Títulos	Enfermeiro Júnior	1159	840	309	10	850
Conferência	Engenheiro Ambiental Júnior	211	148	61	2	150
Ferramentas	Engenheiro Químico Júnior	63	43	19	1	44
Relatórios	Engenheiro Sanitarista Júnior	21	14	7	0	14
Área do Cliente	Farmacêutico Júnior	366	295	69	2	297
	Fonoaudiólogo Júnior	47	34	13	0	34
	Geólogo Júnior	25	11	14	0	11
	Médico da Família	167	129	38	0	129
	Médico do Trabalho Júnior	5	2	3	0	2
	Médico Veterinário Júnior	135	91	42	2	93
	Procurador do Município Júnior - 40h	1539	993	519	27	1020
	Psicólogo Junior	310	224	84	2	226
	Técnico Desportivo Júnior	433	354	73	6	360

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

Última inscrição: 08/01/2019 23:59:24
 Última confirmação de inscrição: 10/01/2019 13:39:53
 Último retorno bancário importado: 16/05/2019 14:43:14

Inscrições por Cidade:

UF	Cidade	Confirmados	Total
PR	Foz do Iguaçu	6094 (72,8%)	8257
PR	Santa Terezinha de Itaipu	244 (29,0%)	321
PR	Cascavel	167 (20,2%)	251
PR	Curitiba	87 (10,6%)	181
PR	Medianeira	86 (10,4%)	133
PR	Sao Miguel do Iguaçu	66 (8,0%)	96

5.5. DA PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

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

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

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

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

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

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

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



5.6. DAS PROVAS

Elaboração das provas ocorrerá de acordo com o item 6.3.1, sendo ainda, todos cadernos de questões tendo a identificação de cargo na capa quanto nos rodapés internos. Na capa do cadernos de questões haverá gabarito que poderá ser utilizado pelo candidato para anotar suas respostas destacar e levar consigo, procedimento este, apenas para candidatos que deixaram o local de realização das provas antes do horário permitido para levar o cadernos de questões (a ser definido em Edital de Abertura).

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

No momento da embalagem, as provas passam por conferência através de SISTEMA DE CONFERÊNCIA DIGITAL 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.

5.7. 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 tipo VOID em 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.

5.8. 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 com **MANUAL DE APLICAÇÃO**.

Disponibilização de no mínimo um fiscal 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.

É disponibilizado a toda equipe de aplicação CRACHPAS, com identificação da Instituição, Função e nome do colaborador.

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

5.9. 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.

5.10. 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 **PORTAL DO CANDIDATO** no endereço eletrônico do CONCURSO, com possibilidade do candidato ingressar recursos em todas as fases.

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

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

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



5.11. DA ASSESSORIA JURÍDICA

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

5.12 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

5.13 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

5.14 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.

5.15 PROJETO APOIADOS JUNTO A UNESPAR – CAMPUS DE PARANAVÁÍ

NUMAPE – Núcleo Maria da Penha

Objetivo: Tem por objetivo desenvolver ações que promovam o acolhimento e o atendimento social e jurídico gratuito para o acesso a justiça às mulheres que estejam em situação de violência doméstica e que necessitam da proteção para que lhes seja assegurada a tutela de seus direitos e a desvinculação do (a) autor (a) da violência, assim como, promover ações de prevenção por meio de práticas socioeducativas, articulação e mobilização social, visando o combate à violência contra as mulheres, bem como, fortalecer a rede de proteção e a sensibilização da população acerca dos direitos deste público, objetivando o efetivo cumprimento da Lei Maria da Penha, principalmente o cumprimento do artigo 27 da lei.

NEDDIJ - Núcleo de Estudos e Defesa dos Direitos da Infância e da Juventude

Objetivo: Visa fomentar projetos que atendam o "Sistema de Garantias dos Direitos" de crianças e adolescentes a quem se atribua a prática do ato infracional, como também em crianças e adolescentes em situação de risco, executados por equipes multidisciplinares, em parceria com outros entes públicos vinculados à justiça, à criança e ao adolescente. Cabe ao NEDDIJ prestar assistência jurídica aos adolescentes em conflito com a lei, que respondam ao processo em liberdade, até a extinção da medida, salvo nos casos em que a nova medida socioeducativa aplicada restrinja ou prive a liberdade o adolescente, deixando assim, automaticamente de ser competência do NEDDIJ.

CHAMADA INTERNA 01/2023 - PROGRAMA DE APOIO A CAPACITAÇÃO DOCENTE Stricto Sensu – MESTRADO e DOUTORADO

Objetivo: Conceder apoio para realização de Mestrado e Doutorado no país, em todas as áreas do conhecimento, visando promover a capacitação, qualificação e o aprimoramento dos docentes vinculados a Universidade Estadual do Paraná – Unespar, Campus de Paranavaí.

CHAMADA INTERNA 02/2023 PROGRAMA DE APOIO A BOLSAS DE MONITORIA ESPECIAL EM CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UNESPAR – Campus de Paranavaí

Objetivo: Oferecer suporte pedagógico por meio de monitoria especial à acadêmico interessado em executar ações didático-pedagógicas aos acadêmicos, público-alvo da Educação Especial, que necessitam de atendimento educacional especializado, no contraturno, em razão de dificuldades específicas de aprendizagem

CHAMADA INTERNA 03/2023 - APOIO A PARTICIPAÇÃO DE PROFESSORES, PESQUISADORES EM EVENTO CIENTÍFICOS

Objetivo: A presente chamada tem como objetivo incentivar a divulgação de resultados de pesquisas em eventos científicos de maior relevância, em suas respectivas áreas de conhecimento, contribuindo para a divulgação da produção científica da Unespar - Campus de Paranavaí.



00099

6. RESUMO DESTA PROPOSTA

6.1. OBJETO: Realização de Concurso Público ao Município de Capanema – PR.

6.2. TABELA DE CARGOS

CARGO	NÍVEL DE ENSINO	TIPOS DE AVALIAÇÃO
Agente Patrimonial	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Analista de Contratações	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Analista de Recursos Humanos	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Analista de Tecnologia da Informação	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Arquiteto e Urbanista	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Assistente Social	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Enfermeiro	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Engenheiro Agrônomo	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Engenheiro Ambiental	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Farmacêutico	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Fisioterapeuta	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Fonoaudiólogo	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Médico Clínico Geral 20h	Superior	Objetiva Títulos
Médico Clínico Geral 40h	Superior	Objetiva Títulos
Médico Ginecologista	Superior	Objetiva Títulos
Médico Ortopedista	Superior	Objetiva Títulos
Médico Pediatra	Superior	Objetiva Títulos
Médico Veterinário	Superior	Objetiva Títulos
Nutricionista	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Odontólogo 20h	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Odontólogo 40h	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Procurador Municipal	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Psicólogo	Superior	Objetiva Discursiva Títulos
Educador Infantil	Médio/Técnico	Objetiva Discursiva Títulos
Professor	Médio/Técnico	Objetiva Discursiva Títulos
Técnico em Enfermagem	Médio/Técnico	Objetiva Discursiva
Técnico em Radiologia	Médio/Técnico	Objetiva Discursiva
Técnico em Saúde Bucal	Médio/Técnico	Objetiva Discursiva
Auxiliar de contabilidade	Médio	Objetiva Discursiva
Auxiliar de Serviços Gerais III - Operador	Fundamental Incompleto	Objetiva Prática
Auxiliar de Serviços Gerais II - Motorista	Fundamental Completo	Objetiva

6.3. COMPONENTES DAS PROVAS

6.3.1. PROVA – OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

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

CARGO	GRUPOS EMENTA
NÍVEIS SUPERIOR E MÉDIO/TÉCNICO	Língua Portuguesa - 10 Legislação Municipal - 05 Informática - 05 Conhecimentos Específicos - 30 Discursiva - 01 Total: 50 questões objetivas e 01 discursiva



NÍVEIS FUNDAMENTAL	Língua Portuguesa - 10 Legislação Municipal - 05 Informática - 05 Conhecimentos Específicos - 30 Total: 50 questões objetivas
PROCURADOR	Direito Constitucional 1 Direito Tributário e Financeiro 10 Direito Material Coletivo 8 Direito Administrativo (Parte 1) 8 Direito Administrativo (Parte 2) 10 Proteção ao Patrimônio Público 8 Direito Processual Civil 6 Direito Processual Coletivo 4 Direito Civil 6 Direito Empresarial 2 Peça Processual 1 Total: 70 questões objetivas e 01 peça processual

A aplicação da prova terá duração de até 04 (quatro) horas para prova objetiva, nos períodos de MANHÃ e 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
Fiscais de Sala ou Aplicadores de Sala	Município
Profissionais de Saúde	Município
Contratação, treinamento e remuneração das equipe de aplicação	Fundação

6.3.2. PROVA PRÁTICA/DISCURSIVAS

As provas PRÁTICAS/DISCURSIVAS 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
Auxiliar de Serviços Gerais III - Operador	Prática	25 primeiros colocados na Prova Objetiva
Cargos com Prova Discursiva	Discursiva	25 primeiros colocados na Prova Objetiva

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

6.3.3. PROVA DE TÍTULOS

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

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

SIGNATÁRIO

Paranavaí, 19 de Julho de 2023.

Assinado eletronicamente por
Fabio Ribeiro de Proença
Data: 19/07/2023 17:53
#dc82762267511ee99bc42010a2b60c4

Fabio Ribeiro de Proença
Gerente de Gestão



Página de auditoria



Hash SHA256 do original: 00bdfc187c86546e769fae53d32637adbabe4a46069c0da47a76cecb60075142

Link de validação: <https://valida.ae/f5280fadc5f7fd47eaa6cbf0746a5a7eeb49c5b123269ece5>

Última atualização em 19 jul 2023 17:53

Assinaturas realizadas: 1/1

Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020)



Escaneie o QRCode ao lado ou acesse o link de validação para obter o arquivo assinado e os dados de assinatura no Autentique

Assinaturas presentes no documento

SIGNATÁRIO



Assinado eletronicamente por
Fabio Ribeiro de Proença
Data: 19/07/2023 17:53
#dc827622267511eea9bc42010a2b60c4

Histórico

- 19/07/2023 17:50 **Fabio Ribeiro de Proença - Fundação Fafipa** (contratosfundacao@gmail.com) criou este documento
- 19/07/2023 17:53 **Fabio Ribeiro de Proença - FUNDAÇÃO FAFIPA** (fabio@fundacaofafipa.org.br, CPF 005.665.499-56) visualizou este documento pelo IP 187.33.222.91
- 19/07/2023 17:53 **Fabio Ribeiro de Proença - FUNDAÇÃO FAFIPA** (fabio@fundacaofafipa.org.br, CPF 005.665.499-56) assinou este documento pelo IP 187.33.222.91

PROJETO DE EXECUÇÃO
CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ELABORAÇÃO	
Assinatura do contrato e início da elaboração do edital de abertura	D +
Publicação do edital de abertura	D + 10
DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	D + 15
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	D + 21
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	D + 23
Homologação das isenções	D + 27
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	D + 30
Período para juntada de laudo médico (PcD & Condição Especial)	D + 30
Período para pagamento da taxa de inscrição	D + 31
Divulgação do deferimento da inscrição	D + 37
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	D + 39
Homologação das inscrições	D + 44
DA PROVA OBJETIVA	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	D + 50
Aplicação da prova objetiva & discursiva	D + 57
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	D + 58
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	D + 60
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar.	D + 90
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	D + 90
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	D + 90
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva.	D + 92
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	D + 96
DA PROVA DISCURSIVA	
Listagem de candidatos habilitados a correção da prova discursiva	D + 96
Resultado preliminar da prova discursiva	D + 106
Espelho de resposta da prova discursiva	D + 106
Período para recurso contra o resultado preliminar	D + 108
Resultado definitivo da prova discursiva	D + 122
DA PROVA PRÁTICA	
Convocação para prova prática	D + 96
Aplicação da prova prática	D + 106
Resultado preliminar da prova prática	D + 116
Período para recurso contra resultado preliminar	D + 118
Resultado definitivo da prova prática	D + 122
DA PROVA DE TÍTULOS	
Convocação para prova de títulos	D + 122
Período para cadastramento da titulação via formulário eletrônico	D + 129
Resultado preliminar da prova de títulos	D + 154
Período para recurso contra o resultado preliminar	D + 156
Resultado definitivo da prova de títulos	D + 163
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	D + 163
Período para recurso contra o resultado final e classificação	D + 165
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	D + 170

08.0103



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

Avenida Paraná, 794 A - Paranavai - 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

O presente projeto de execução trata-se de uma previsão para conclusão das atividades inerentes ao Concurso Público promovido pelo Município de Capanema – PR, podendo as referidas datas sofrerem alterações segundo a observância de prazos legais regidos por Legislação Municipal, bem como para atender necessidades da Comissão Organizadora e da Banca examinadora.

SIGNATÁRIO



Assinado eletronicamente por
Fabio Ribeiro de Proença
Data: 14/07/2023 09:05
#a7c4ed54223e11ee80da42010a2b60c2

Fabio Ribeiro de Proença

Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: f3f12f2060b60a54e7a3d0d061255545794bbc788a1b4804dcd0e951b88e3fcc
Link de validação: <https://valida.ae/cd1928d54760694951583f4bd3797abf9517cf60719aff11f3sv>



Página de auditoria



Hash SHA256 do original: f3f12f2060b60a54e7a3d0d061255545794bbc788a1b4804dcd0e951b88e3fcc

Link de validação: <https://valida.ae/cd1928d54760694951583f4bd3797abf9517cf60719aff11f>

Última atualização em 14 jul 2023 09:05

Assinaturas realizadas: 1/1

Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020)



Escaneie o QRCode ao lado ou acesse o link de validação para obter o arquivo assinado e os dados de assinatura no Autentique

Assinaturas presentes no documento

SIGNATÁRIO



Assinado eletronicamente por
Fabio Ribeiro de Proença
Data: 14/07/2023 09:05
#7c4ed54223e11ee80da42010a2b60c2

Histórico

- 14/07/2023 09:04 **Fabio Ribeiro de Proença - Fundação Fafipa** (contratosfundacao@gmail.com) criou este documento
- 14/07/2023 09:05 **Fabio Ribeiro de Proença - FUNDAÇÃO FAFIPA** (fabio@fundacaofafipa.org.br, CPF 005.665.499-56) visualizou este documento pelo IP 187.33.222.91
- 14/07/2023 09:05 **Fabio Ribeiro de Proença - FUNDAÇÃO FAFIPA** (fabio@fundacaofafipa.org.br, CPF 005.665.499-56) assinou este documento pelo IP 187.33.222.91



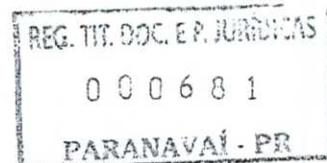
Fundação de apoio ao campus de Paranaíba - Faculdade Estadual de
Educação, Ciências e Letras de Paranaíba - FAFIPA

Avenida Paraná, 794 A - Paranaíba - PR | Fone/Fax: 44 3422.9352 | Caixa Postal: 671
CNPJ: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍBÁ – FACULDADE ESTADUAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍBÁ – FAFIPA

ESTATUTO



6º REFORMA ESTATUTÁRIA

TÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I
DA ENTIDADE, SEDE E DURAÇÃO

Art. 1º. A FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍBÁ – FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍBÁ – FAFIPA, cujo Campus é componente da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR é uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com autonomia patrimonial, administrativa e financeira, com duração indeterminada, com sede na Avenida Paraná nº 794-A, esquina com a Rua Guaporé, 1º andar, Centro, CEP 87705-190 na cidade de Paranaíba, Estado do Paraná, regendo-se pelo presente Estatuto, instituída através de escritura pública.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva poderá abrir escritório sucursal da Fundação em outras localidades e regiões do País para oferta de seus serviços e desenvolvimento de projetos científicos e culturais.

Art. 2º. A natureza da Fundação não poderá ser alterada nem serem substituídos ou suprimidos seus objetivos, nos exatos termos em que expressos e que regidos por este Estatuto e normas legais que lhe sejam aplicáveis, e observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência e sujeitas, em especial à fiscalização do Ministério Público Estadual, nos termos do Código Civil e Código de Processo Civil e à legislação trabalhista.

0 0106



Fundação
FAFIPA

Fundação de apoio ao campus de Paranavaí - Faculdade Estadual de
Educação, Ciências e Letras de Paranavaí - FAFIPA

Avenida Paraná, 794 A - Paranavaí - PR | Fone/Fax: 44 3422.9352 | Caixa Postal: 671
CNPJ: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES**

Art. 3º. Constitui objetivos básicos da Fundação apoiar o Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí, o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão, promovendo o desenvolvimento científico, tecnológico e estímulo à inovação e as relações institucionais entre o Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí, a comunidade universitária e a sociedade, através de:

I – promoção da integração do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí–Empresa–Estado e Sociedade;

II – articulação com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, visando a forma de colaboração, firmando contratos ou convênios, para execução de programas de pesquisa, ou prestação de serviços no desenvolvimento de atividades de formação, aperfeiçoamento, recrutamento e seleção de pessoal através de concursos ou testes seletivos;

III – capacitação e valorização dos recursos humanos vinculados ou de interesse do desenvolvimento tecnológico e da pesquisa, dentro de seu programa de ação;

IV – promoção e fomento de estudos, pesquisas e prestação de serviços para órgãos públicos e privados;

V – implementação e instituição do sistema de bolsas de estudo e de investigação científica para o aprimoramento de recursos humanos;

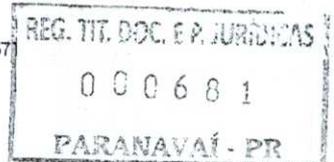
VI – promoção e apoio aos cursos, simpósios, seminários, conferências e estudos que visem à melhoria do ensino, além de outros que contribuam para a melhoria de técnicos e profissionais que atuam nos diversos setores da sociedade;



Fundação
FAFIPA

Fundação de apoio ao campus de Paranaíba - Faculdade Estadual de
Educação, Ciências e Letras de Paranaíba - FAFIPA

Avenida Paraná, 794 A - Paranaíba - PR | Fone/Fax: 44 3422.9352 | Caixa Postal: 677
CNPJ: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



VII - prestação de serviços e realização de pesquisas que atendam as necessidades dos setores público e privado, dentro dos cânones acadêmicos, que permitam o atendimento dos objetivos e o treinamento de pessoal especializado;

VIII - oferecimento de apoio institucional às entidades de ensino e pesquisa, e a pesquisadores, na transferência ou difusão de tecnologia ao setor produtivo;

IX - incentivo aos pesquisadores de entidades de ensino e pesquisa, que detenham ou tenham desenvolvido novas tecnologias ou processos a iniciarem seus próprios empreendimentos;

X - apresentação de pedido de outorga para executar serviços de rádio difusão, com fins exclusivamente educativos, junto ao Ministério das Comunicações e órgãos competentes, e implementar o sistema, após sua concessão e instalação, atendendo aos objetivos da Fundação;

XI - administração de bens próprios;

XII - promoção de atividades não conveniadas que visem à divulgação da Fundação junto à comunidade empresarial e científica, dentre outras;

XIII - investimentos em benfeitorias (mobiliários, equipamentos e edificações);

XIV - realização de convênios para promover ensino na modalidade "à distância" em todos os níveis;

XV - realização de contratos, acordos de parceria, convênios, termos de cooperação ou ajustes individualizados;

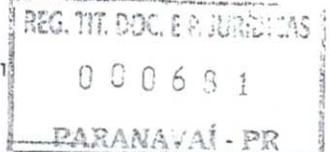
XVI - realização de termo de outorga para concessão de bolsas, auxílios e verba variável;

000108



Fundação de apoio ao campus de Paranavaí - Faculdade Estadual de
Educação, Ciências e Letras de Paranavaí - FAFIPA

Avenida Paraná, 794 A - Paranavaí - PR | Fone/Fax: 44 3422.9352 | Caixa Postal: 671
CNPJ: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



XVII – realização de contratos, acordos de parceria, convênios, termos de cooperação ou ajustes individualizados com Organizações Sociais ou Entidades Privadas, Fundações, Fundos, Sistema Estadual de Parques Tecnológicos e outras agências oficiais de fomento, Secretarias de Estado, autarquias, empresas públicas ou sociedades de economia mista, suas subsidiárias ou controladas, por prazo determinado.

**CAPÍTULO III
DO PATRIMÔNIO**

Art. 4º. O patrimônio é constituído pela dotação inicial de R\$ 1.830,00 (um mil, oitocentos e trinta reais), valor este referente à contribuição fornecida à razão de R\$ 30,00 (trinta reais) pelos instituidores conforme relação abaixo:

N.º	NOME	RG	ESTADO
1.	Alice Massako Ohe Takejima	669.608-2	PR
2.	Alúcio de Almeida Andriolli	3.586.290-0	PR
3.	Amélia Emiko Hirai	571.119-3	PR
4.	Antonio Carlos Utrila Garcia	3.609.709-4	PR
5.	Antonio Rodrigues Varela Neto	887.742-4	PR
6.	Aflíio Gavioli Filho	4.047.007-7	PR
7.	Carlos Antonio MazzinVantini	3.094.865-3	PR
8.	Carlos da Silva	861.051-7	PR
9.	Carlos Ropelatto Fernandes	3.816.387-6	PR
10.	Cássia Regina Dias Pereira	3.392.859-9	PR
11.	Daniel de Lima	4.052.843-1	PR
12.	Dermeval Nunes da Silva	762.478-6	PR
13.	Eliane Cordeiro dos Santos de Oliveira	3.770.809-7	PR
14.	Elias de Souza Júnior	1.397.954-5	PR
15.	Elódia Dolores de Andrade Tanouye	1.114.314-8	PR
16.	Emília Ohe	5.175.523-5	PR
17.	Isabel Cristina Ferreira	3.319.814-0	PR
18.	Ivan Ferreira da Cruz	1.334.484-1	PR
19.	Joana Ramos Herculano	1.893.666-6	PR
20.	João Egídio da Silva	1.405.397-2	PR
21.	José Antonio Demétrio	2.179.285-3	PR



Fundação
FAFIPA

Fundação de apoio ao campus de Paranavaí - Faculdade Estadual de
Educação, Ciências e Letras de Paranavaí - FAFIPA

Avenida Paraná, 794 A - Paranavaí - PR | Fone/Fax: 44 3422.9352 | Caixa Postal: 671
CNPJ: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006

060109
8010

REC. TIT. DOC. E JURISD. 1
000681

22.	José Augusto Alves Netto	4.119.097-3	PR
23.	José Carlos Bertacchi	6.394.245-6	PR
24.	José Paszczuk	1.199.848-8	PR
25.	Lucila Akiko Nagashima	755.574-1	PR
26.	Lucílio da Silva	2.103.421-5	PR
27.	Luiz Antonio Piai	8.966.655-4	PR
28.	Luiz Ferreira de Abreu	973.460-0	PR
29.	Luzia Bana	518.429-0	PR
30.	Marco Antonio Pereira de Albuquerque	3.069.401-5	PR
31.	Maria Antonia Ramos Costa	2.146.568-2	PR
32.	Maria Elisa Dias Fraga	1.504.070-0	PR
33.	Marilene Mieko Yamamoto Pires	1.255.480-0	PR
34.	Marluz Aparecida Tavares da Conceição	4.172.268-1	PR
35.	Maysa Ricardo da Silva Figueira	3.088.529-5	PR
36.	Miguel Faria	4.037.694-1	PR
37.	Miriam Resende Mendes	457.375-7	PR
38.	Nair Campana	717.334-2	PR
39.	Nair Kusunoki	2.182.161-6	PR
40.	Nilva de Oliveira Brito dos Santos	856.524-4	PR
41.	Onivaldo Izidoro Pereira	710.269-0	PR
42.	Pedro Baraldi	3.333.128-2	PR
43.	Rafael Benjamin Cargnin Filho	1.932.340-4	PR
44.	Regina Maria Torrezan de Souza	802.507-0	PR
45.	Reginaldo Fernandes Ferreira	4.147.689-3	PR
46.	Renato Benvindo Frata	1.030.476-8	PR
47.	Roberto Leme Batista	2.034.089-4	PR
48.	Ronalda Carvalho Neves Cargnin	2.048.580-9	PR
49.	Sebastião Geraldo Barbosa	961.805-8	PR
50.	Sonia Maria Soares dos Santos	4.548.752-0	PR
51.	Sydnei Roberto Kempa	8.421.221-0	PR
52.	Takeshi Sugauara	383.772-6	PR
53.	Tânia Marli Rocha Garcia	3.569.593-1	PR
54.	Tiuiti Nakae	724.880-6	PR
55.	Valcir Jesus Moreira	5.450.701-1	PR
56.	Valmir Alves Torres da Silveira	486.180-9	PR
57.	Vanderlei Amboni	3.102.914-7	PR

0 6110



Fundação
FAFIPA

Fundação de apoio ao campus de Paranavaí - Faculdade Estadual de
Educação, Ciências e Letras de Paranavaí - FAFIPA

Avenida Paraná, 794 A - Paranavaí - PR | Fone/Fax: 44 3422.9352 | Caixa Postal: 671
CNPJ: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



58.	Veraci Lopes da Silva	4.118.638-0	PR
59.	Walter José Bertoluci	1.331.723-2	PR
60.	Zeli do Carmo de Souza	720.518-0	PR
61.	Zilda Ferreira Barbosa	1.222.314-5	PR

Parágrafo Único. O patrimônio é ainda constituído por bens e valores que ao mesmo venham a ser adicionados, através:

a) de doações feitas por entidades públicas, pessoas jurídicas de direito privado ou pessoas físicas, com o fim específico de incorporação ao patrimônio.

b) da parte dos resultados líquidos provenientes de suas atividades que, a critério do Conselho Superior, ouvido o Ministério Público, deva ser incorporado ao patrimônio.

Art. 5º. Todas as rendas da Fundação serão aplicadas na manutenção, desenvolvimento e persecução dos objetivos fixados no artigo 3º.

CAPÍTULO IV DAS RECEITAS/RENDIMENTOS

Art. 6º. Constituem receitas ou rendimentos ordinários da Fundação:

a) os rendimentos resultantes de atividades relacionadas direta ou indiretamente com as finalidades estabelecidas no artigo 3.º deste Estatuto;

b) as remunerações que receber por serviços prestados;

c) as rendas em seu favor, constituídas por terceiros;

d) os provenientes dos títulos, ações ou papéis financeiros de sua propriedade;

e) as rendas próprias dos bens móveis e imóveis que possua;

f) os juros bancários e outras receitas eventuais;



Fundação
FAFIPA

Fundação de apoio ao campus de Paranavaí - Faculdade Estadual de
Educação, Ciências e Letras de Paranavaí - FAFIPA

Avenida Paraná, 794 A - Paranavaí - PR | Fone/Fax: 44 3422.9352 | Caixa Postal: 671
CNPJ: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



- g) os usufrutos a ela conferidos;
- h) taxa de administração.

Art. 7º. Constituem receitas/rendimentos extraordinários da Fundação as subvenções do Poder Público e quaisquer auxílios de particulares, para o desempenho de suas atividades.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DA FUNDAÇÃO E DIREÇÃO

Art. 8º. A Fundação é dirigida por um Conselho Superior e as atribuições executivas serão exercidas por uma Diretoria Executiva, escolhida pelo Conselho Superior dentre:

- a) professores efetivos do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;
- b) agentes Universitários efetivos do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;
- c) membros Instituidores da Fundação.

CAPÍTULO II DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 9º. O Conselho Superior compor-se-á dos seguintes membros:

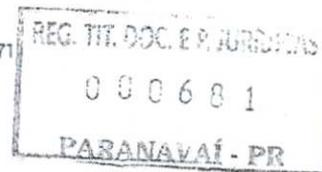
- a) 6 (seis) membros natos:

03/01/12



**Fundação de apoio ao campus de Paranavaí - Faculdade Estadual de
Educação, Ciências e Letras de Paranavaí - FAFIPA**

Avenida Paraná, 794 A - Paranavaí - PR | Fone/Fax: 44 3422.9352 | Caixa Postal: 671
CNPJ: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



- o DIRETOR do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;

- o VICE-DIRETOR do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;

- o responsável pela Divisão de Administração e Finanças do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;

- o responsável pela Divisão de Ensino de Graduação do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;

- o responsável pela Divisão de Pesquisa e Pós-Graduação do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;

- o responsável pela Divisão de Extensão e Cultura do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí.

b) 1 (um) representante dos Agentes Universitários do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;

c) 3 (três) instituidores da Fundação;

d) 3 (três) representantes do corpo docente do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;

§ 1º. O mandato dos membros natos iniciará a partir da nomeação e tomada de posse em seu cargo no Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí e terminará na data que ocorrer o seu afastamento de cargo no Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí. Os demais membros terão mandato de 2 (dois) anos.



Fundação de apoio ao campus de Paranavaí - Faculdade Estadual de
Educação, Ciências e Letras de Paranavaí - FAFIPA

Avenida Paraná, 794 A - Paranavaí - PR | Fone/Fax: 44 3422.9352 | Caixa Postal: 671
CNPJ: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006

307 0113



§ 2º. Os Agentes Universitários, os Instituidores da Fundação que mantiverem vínculo com o Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí, e o Corpo Docente, do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí reunidos em assembleia, convocada pelo Presidente do Conselho Superior da Fundação, indicarão através de eleição, eleito pelos seus pares, 01 (um) representante efetivo dos Agentes Universitários do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí e 01 (um) suplente em caso de vacância; 03 (três) Instituidores efetivos da Fundação e 01 (um) em caso de vacância; 03 (três) representantes efetivos do Corpo Docente do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí e 01 (um) suplente em caso de vacância, para a composição do Conselho Superior, conforme disposto nas alíneas "b", "c" e "d" deste artigo. Havendo mais de 01 (um) candidato efetivo e 01 (um) suplente entre os pares, o sistema de eleição será a majoritária, através de voto secreto, em cédula apropriada. Existindo apenas 01 (um) candidato efetivo e suplente a eleição deverá ser por aclamação. A posse dos eleitos se dará mediante o respectivo termo de posse.

§ 3º. Quando não houver mais número suficiente de instituidores da Fundação, ou quando em Assembléia os instituidores decidirem não indicar três membros, caberá ao Conselho Superior preencher as vagas não ocupadas pelos instituidores, com nomes indicados pelos Conselheiros no exercício de seus mandatos e escolhidos dentre os professores do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí, por maioria simples, em reunião do Conselho Superior.

§ 4º. Quando não houver indicação dos Agentes Universitários ou dos representantes do corpo docente, caberá ao Conselho Superior preencher as referidas vagas, na forma do parágrafo anterior.

§ 5º. O Presidente do Conselho Superior será sempre o Diretor do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí e terá mandato enquanto perdurar seu mandato no Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí.

§ 6º. Os conselheiros indicados, em casos de vacância, exercerão suas funções pelo prazo restante do mandato de seus antecessores.

0114



Fundação de apoio ao campus de Paranavaí - Faculdade Estadual de
Educação, Ciências e Letras de Paranavaí - FAFIPA

Avenida Paraná, 794 A - Paranavaí - PR | Fone/Fax: 44 3422.9352 | Caixa Postal 671
CNPJ: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



§ 7º. Será permitida a recondução de membros do Conselho Superior somente por duas vezes.

§ 8º. Perderá, automaticamente, seu mandato o conselheiro que perder a condição que deu origem ao seu mandato ou desligamento de suas funções no Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí.

§ 9º. O não comparecimento às reuniões ordinárias do Conselho Superior deverá ser justificado, podendo o Conselho Superior considerar vago o mandato do conselheiro que deixar de comparecer, sem justificativa, a duas reuniões ordinárias consecutivas.

Art. 10. Na composição do Conselho Superior fica vedada a acumulação de mandatos por uma mesma pessoa.

§ 1º. Os membros natos deverão optar pelo mandato correspondente à sua condição de membro nato.

§ 2º. No caso em que, no Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí, uma mesma pessoa seja responsável por duas áreas cujos titulares são membros natos do Conselho Superior, essa acumulação acarretará a automática redução do número de membros natos do Conselho, aglutinando-se as áreas acumuladas em um só mandatário.

§ 3º. Nos demais casos, o membro deverá optar por um dos mandatos e o outro será considerado vago, sendo preenchido na forma prevista no Artigo 9º.

Art. 11. Ao Conselho Superior compete traçar as políticas e diretrizes a serem implementadas pela Diretoria Executiva, bem como:

a) determinar a orientação geral e objetivos da Fundação;

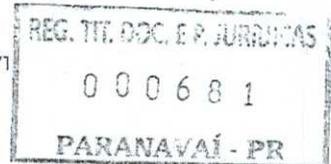
b) aprovar os planos anuais de atividades, o relatório anual e a proposta orçamentária, elaborados pela Diretoria Executiva, em observância àquela orientação;



Fundação de apoio ao campus de Paranavaí - Faculdade Estadual de
Educação, Ciências e Letras de Paranavaí - FAFIPA

Avenida Paraná, 794 A - Paranavaí - PR | Fone/Fax: 44 3422.9352 | Caixa Postal: 671
CNPJ: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006

0115



- c) orientar a política patrimonial financeira da Fundação dentro de suas disponibilidades;
- d) escolher a Diretoria Executiva, que será composta por um Diretor-Presidente, um Diretor-Administrativo, um Diretor-Científico e um Diretor-Financeiro;
- e) eleger, anualmente, os membros do Conselho Superior, no caso previsto no Artigo 9.º, § 3.º e § 4.º;
- f) destituir membros da Diretoria Executiva;
- g) prover a ocupação de qualquer cargo vago na Diretoria Executiva;
- h) deliberar sobre a aceitação de doações com encargos, mediante prévia aprovação do Ministério Público;
- i) determinar, ao fim de cada exercício, a parte dos rendimentos líquidos a ser incorporada ao patrimônio;
- j) aprovar a alienação de bens móveis e imóveis da Fundação, mediante aprovação prévia do Ministério Público;
- l) deliberar sobre os casos omissos deste Estatuto, ouvido o Ministério Público, quando couber;
- m) aprovar o Regimento Interno.

§ 1º. Para qualquer deliberação será necessária a presença mínima de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Superior.

§ 2º. As deliberações serão tomadas pelo voto da maioria simples dos presentes, exceto quanto aos itens "j" e "m", para os quais exigir-se-ão 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho.

Art. 12. Compete ao Presidente do Conselho Superior:

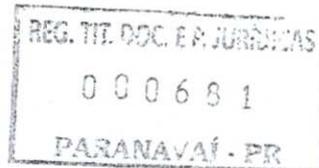
- a) convocar o Conselho, ordinária ou extraordinariamente;

0116



Fundação de apoio ao campus de Paranavaí - Faculdade Estadual de
Educação, Ciências e Letras de Paranavaí - FAFIPA

Avenida Paraná, 794 A - Paranavaí - PR | Fone/Fax: 44 3422.9352 | Caixa Postal: 671
CNPJ: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



b) dirigir os trabalhos do Conselho, exercendo, em suas deliberações, somente o direito de voto de qualidade;

c) convocar a assembleia de que trata o § 2.º do art. 9.º. A assembleia será convocada através de editais, contendo os assuntos da pauta, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, publicados no site oficial do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí e da Fundação;

d) Convocar a reunião para a eleição de que trata o § 2.º do art. 23;

e) Empossar os membros da Diretoria Executiva e membros do Conselho Fiscal.

Art.13. O Conselho Superior reunir-se-á, ordinariamente, semestralmente, e extraordinariamente, tantas vezes quantas forem necessárias.

§ 1º. As reuniões serão convocadas pelo Presidente do Conselho Superior, através de editais, contendo os assuntos da pauta, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, publicados no site oficial do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí e da Fundação.

§ 2º. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas também a requerimento de, no mínimo, 1/3 (um terço) dos conselheiros.

CAPÍTULO III
DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 14. A Diretoria Executiva será constituída por um Diretor-Presidente, um Diretor-Administrativo, um Diretor-Científico e um Diretor-Financeiro.

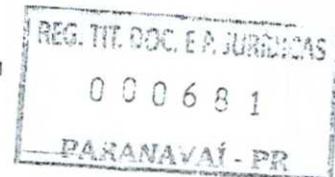
§ 1º. A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente, e extraordinariamente, tantas vezes quantas forem necessárias.



Fundação de apoio ao campus de Paranavaí - Faculdade Estadual de
Educação, Ciências e Letras de Paranavaí - FAFIPA

Avenida Paraná, 794 A - Paranavaí - PR | Fone/Fax: 44 3422.9352 | Caixa Postal: 671
CNPJ: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006

0117



§ 2º. As reuniões serão convocadas através de editais, contendo os assuntos da pauta, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, publicados no site oficial do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí e da Fundação.

§ 3º. Para a instalação das reuniões da Diretoria Executiva exigir-se-á o número mínimo de 3 (três) de seus membros, sendo obrigatória a presença do Diretor-Presidente dentre os mesmos.

Art. 15. Os Diretores serão escolhidos pelo Conselho Superior, dentre:

- a) Professores efetivos do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;
- b) Agentes Universitários efetivos do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;
- c) Membros Instituidores da Fundação.

Parágrafo único. Os Diretores terão mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida duas reconduções, inclusive no mesmo cargo. A posse dos membros da Diretoria Executiva será mediante o respectivo termo de posse.

Art.15-A. Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante aprovação do Conselho Superior, o limite de recondução de que trata o parágrafo único do art. 15, poderá ser de até três reconduções, inclusive no mesmo cargo.

Art. 16. À Diretoria Executiva compete:

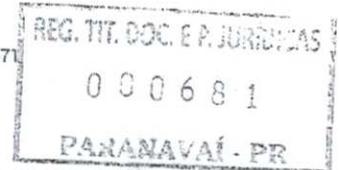
- a) aprovar acordos, convênios e contratos da Fundação com outras entidades;
- b) aprovar e submeter ao Conselho Superior a tabela de salários e demais vantagens a serem atribuídas aos empregados da Fundação;

0118



Fundação de apoio ao campus de Paranavaí - Faculdade Estadual de
Educação, Ciências e Letras de Paranavaí - FAFIPA

Avenida Paraná, 794 A - Paranavaí - PR | Fone/Fax: 44 3422.9352 | Caixa Postal: 671
CNPJ: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



- c) propor e submeter ao Conselho Superior as possíveis modificações estatutárias;
- d) aprovar a contratação dos empregados da Fundação e escolher entre os mesmos o Secretário Executivo;
- e) aprovar o plano anual de atividades da Fundação e submetê-lo ao Conselho Superior;
- f) aprovar as normas relativas à prestação de serviços;
- g) aprovar e submeter ao Conselho Superior o relatório anual das atividades da Fundação;
- h) aprovar e submeter ao Conselho Superior a proposta orçamentária da Fundação;
- i) elaborar o Regimento Interno e submetê-lo à aprovação do Conselho Superior;
- j) Após o término de cada exercício financeiro, a Diretoria Executiva deverá apresentar os demonstrativos contábeis, exigidos por Lei, que serão apreciados e julgados pelo Conselho Fiscal;
- k) Após a aprovação das contas anuais dos relatórios e demonstrativos contábeis pelo Conselho Fiscal da Fundação, os mesmos serão submetidos à fiscalização do Ministério Público, nos termos do Código Civil e do Código de Processo Civil.

Art. 17. São atribuições e deveres do Diretor-Presidente, além daqueles que o Conselho Superior lhe atribuir:

- a) representar a Fundação ou prover a representação em Juízo ou fora dele;
- b) convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- c) gestionar recursos junto às entidades financeiras governamentais, paraestatais, particulares, nacionais e estrangeiras;



Fundação de apoio ao campus de Paranavaí - Faculdade Estadual de
Educação, Ciências e Letras de Paranavaí - FAFIPA

Avenida Paraná, 794 A - Paranavaí - PR | Fone/Fax: 44 3422.9352 | Caixa Postal: 670
CNPJ: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



d) determinar as atividades, não previstas neste Estatuto, que competem aos Diretores Administrativo, Financeiro e Científico, desde que previstas no Regimento Interno;

e) constituir procuradores;

f) assinar acordos, convênios e contratos da Fundação com outras entidades, após a aprovação da Diretoria Executiva;

g) receber e dar quitação dos direitos e deveres da Fundação sempre em conjunto com um dos outros Diretores;

h) estabelecer e fazer cessar as relações jurídicas e de emprego com os empregados da Fundação.

Art. 18. Nos impedimentos do Diretor-Presidente, o mesmo será substituído por um dos Diretores, na ordem estabelecida pelo artigo 14.

Parágrafo único. No caso de vacância ou renúncia de qualquer dos Diretores da Diretoria Executiva, proceder-se-á a nomeação de novo Diretor, para mandato complementar, de acordo com o disposto no artigo 15.

Art. 19. São atribuições e deveres do Diretor-Administrativo, além daqueles que o Diretor-Presidente lhe atribuir, conforme Regimento Interno:

a) submeter, anualmente, à Diretoria Executiva, a tabela de salários e demais vantagens a serem atribuídas aos empregados da Fundação;

b) contratar os empregados necessários à Fundação, após a aprovação da Diretoria Executiva;

c) decidir as questões pertinentes a direitos, deveres e vantagens do pessoal técnico-administrativo da Fundação;

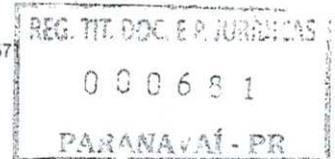
d) propor à Diretoria Executiva as normas relativas à prestação de serviços;

e) supervisionar os serviços administrativos da Fundação.



**Fundação de apoio ao campus de Paranavaí - Faculdade Estadual de
Educação, Ciências e Letras de Paranavaí - FAFIPA**

Avenida Paraná, 794 A - Paranavaí - PR | Fone/Fax: 44 3422.9352 | Caixa Postal: 67
CNPJ: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



Art. 20. São atribuições e deveres do Diretor-Financeiro, além daqueles que o Diretor-Presidente lhe atribuir, conforme Regimento Interno:

- a) organizar a proposta orçamentária anual e submetê-la à aprovação da Diretoria Executiva;
- b) elaborar e acompanhar as prestações de contas relativas às atividades da Fundação;
- c) elaborar nas épocas próprias os balanços e balancetes da Fundação;
- d) verificar que a execução da auditoria externa se processe nas épocas próprias;
- e) supervisionar tecnicamente os serviços de contabilidade e finanças da Fundação;
- f) acompanhar as avaliações em eventuais processos de alienações de imóveis.

Art. 21. São atribuições e deveres do Diretor-Científico, além daqueles que o Diretor-Presidente lhe atribuir, conforme Regimento Interno:

- a) organizar o plano anual de atividades da Fundação e submetê-lo à aprovação da Diretoria Executiva;
- b) elaborar e submeter à Diretoria Executiva o relatório anual de atividades científicas da Fundação e providenciar sua divulgação após a aprovação do Conselho Superior;
- c) analisar os projetos de pesquisa, de prestação de serviços e de auxílios, submetidos à Fundação, recorrendo à assessoria técnica especializada;
- d) acompanhar a execução dos projetos de pesquisa e de prestação de serviços contratados ou apoiados pela Fundação;

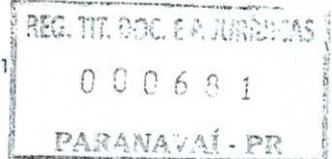


Fundação
FAFIPA

Fundação de apoio ao campus de Paranavaí - Faculdade Estadual de
Educação, Ciências e Letras de Paranavaí - FAFIPA

Avenida Paraná, 794 A - Paranavaí - PR | Fone/Fax: 44 3422.9352 | Caixa Postal: 671
CNPJ: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006

0500121



e) verificar junto aos responsáveis técnicos de cada projeto, a observância dos cronogramas de execução, responsabilizando-os pela eventual falta de cumprimento das cláusulas contratuais;

f) presidir um conselho científico, de caráter consultivo, a ser regulamentado pelo Regimento Interno.

Art. 22. Para a execução das atividades administrativas da Fundação a Diretoria Executiva contará com uma Secretaria Executiva, cuja composição e atribuições serão fixadas em Regimento Interno.

§ 1º. As atividades da Secretaria Executiva serão coordenadas por um Secretário Executivo, escolhido pela Diretoria Executiva.

§ 2º. Ao Secretário Executivo os Diretores poderão, com aprovação da Diretoria Executiva, delegar funções previstas neste Estatuto.

CAPÍTULO IV DO CONSELHO FISCAL

Art. 23. O Conselho Fiscal será composto por (06) membros, sendo 03 (três) efetivos e 03 (três) suplentes, eleitos pela Assembléia Geral, dentre:

a) Professores efetivos do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;

b) Agentes Universitários efetivos do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;

c) Membros Instituidores da Fundação.

§ 1º. O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de 2 (dois) anos, sendo permitida duas reconduções.



Fundação de apoio ao campus de Paranavaí - Faculdade Estadual de
Educação, Ciências e Letras de Paranavaí - FAFIPA

Avenida Paraná, 794 A - Paranavaí - PR | Fone/Fax: 44 3422.9352 | Caixa Postal: 671
CNPJ: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



§ 2º. O Conselho Fiscal será dirigido pelo seu Presidente, eleito por seus pares, em reunião convocada para tal fim. Havendo mais de um candidato entre os pares, o sistema de eleição será a majoritária, através de voto secreto, em cédula apropriada. Existindo apenas um candidato a eleição deverá ser por aclamação.

§ 3º. O Conselho Fiscal somente deliberará com a maioria de seus membros.

§ 4º. O Conselho Fiscal reunir-se-á ainda, ordinariamente, uma vez em cada semestre e extraordinariamente, tantas vezes quantas necessárias, sempre por convocação de seu Presidente, através de editais contendo os assuntos da pauta, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, publicados no site oficial do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí e da Fundação;

§ 5º. A eleição dos membros do Conselho Fiscal de que trata o caput, será pelo sistema de eleição majoritária, através de voto secreto, em cédula apropriada. Apresentando-se para a eleição apenas 03 (três) candidatos a membros efetivos e 03 (três) candidatos a membros suplentes, a eleição deverá ser por aclamação. A posse dos eleitos se dará mediante o respectivo termo de posse.

Art. 24. Compete ao Conselho Fiscal:

- a) aprovar os relatórios finais de atividades, a prestação de contas e o balanço geral da Fundação, em cada exercício;
- b) exercer o controle interno, podendo, para tanto, examinar livros, papéis, escrituração contábil e administrativa, estado de caixa e valores em depósito e adotar as demais providências julgadas necessárias.

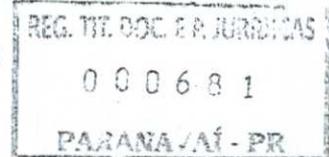
Art. 24-A. O exercício financeiro da Fundação deverá coincidir com o ano civil.



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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006

SS10
05 0123



CAPÍTULO V
DA REFORMA ESTATUTÁRIA E EXTINÇÃO DA FUNDAÇÃO

Art. 25. Para se poder alterar o Estatuto da Fundação é mister:

- I – que a reforma seja deliberada por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Superior da Fundação;
- II – que não contrarie os fins desta;
- III – que seja submetida à aprovação do Ministério Público.

Art. 26. A Fundação extinguir-se-á nos casos previstos em lei (Art. 1.204, do Código de Processo Civil), cabendo a verificação da ocorrência de qualquer dessas hipóteses legais à maioria absoluta do Conselho Superior, ouvido o Ministério Público.

Parágrafo Único. Extinta a Fundação, todos os seus bens passarão ao patrimônio do Campus de Paranaíba, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranaíba, previamente submetida à aprovação do Ministério Público.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. Os membros do Conselho Superior, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal não perceberão remuneração pelo desempenho de seus cargos.

Parágrafo Único. É vedada a distribuição de lucros, dividendos ou bonificação, sob qualquer título, aos dirigentes da Fundação, ressalvado o ressarcimento de despesas.

Art. 28. Os membros do Conselho Superior, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal não responderão, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações assumidas pela Fundação.

080124



Fundação de apoio ao campus de Paranavaí - Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí - FAFIPA

Avenida Paraná, 794 A - Paranavaí - PR | Fone/Fax: 44 3422.9352 | Caixa Postal: 671
CNPJ: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



Art. 29. É vedado aos membros do Conselho Superior e, em especial aos membros da Diretoria Executiva, o uso do nome da Fundação em fianças ou avais.

Parágrafo Único. A concessão de fianças e avais em assuntos de interesse da Fundação dependerá de expressa e prévia autorização do Conselho Superior da Fundação, vedada a tomada desta decisão "ad referendum".

Art. 30. Os empregados da Fundação serão admitidos mediante contrato, nos termos da legislação trabalhista, pela qual se regerão.

Art. 31. Anualmente, será publicado em jornal de maior circulação local o demonstrativo da receita e das despesas, realizadas no exercício anterior.

**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 32. A posse do primeiro Conselho Superior dar-se-á em até 60 (sessenta) dias após o registro da Fundação no Ofício de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos do Art. 9.º, alíneas "a", "b", "c", "d", e § 2.º, deste Estatuto.

Art. 33. A Diretoria Executiva, eleita na Assembleia de Instalação da Fundação, terá caráter provisório e mandato de 6 (seis) meses, após o quê aplicar-se-á o disposto no Artigo 15, deste Estatuto.

Paranavaí-PR, 09 de junho de 2022

1º TABELIONATO DE NOTAS

Maria Antonia Ramos Costa
PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR

1º TABELIONATO DE NOTAS

Carlos Antonio Vantini Mazzin
ADVOGADO OAB-PR-34526

1º TABELIONATO DE NOTAS

Camila Beletatti
SECRETÁRIA "Ad Hoc"

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
1ª Promotoria de Justiça de Paranavaí-PR

Para os efeitos do disposto no art. 417 do Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça do Paraná, AUTORIZO o registro deste documento.

Paranavaí - (PR), 20 de Junho de 2022

Promotor(a) de Justiça

1º Tabelionato de Notas de Paranavaí - PR
Av. Paraná, 404 - Centro - 87.704-100 - Fone: (44) 3423-3131 - luizjosefavero@hotmail.com

RECONHEÇO por SEMELHANÇA a(s) firma(s) Assinada(s) de:
[0153769] - CAMILA BELETATTI
[0010625] - MARIA ANTONIA RAMOS COSTA
[0009724] - CARLOS ANTONIO VANTINI MAZZIN

EM TESTE DA VERDADE
Paranavaí, 08 de Julho de 2022
CRISTIANE MACHADO DA SILVA, ESCRIVENTE

Selo: F913X.hOqtY.kuDsl-TneYo.Orzls
Consulte em funarpen.com.br



48080125

Serviço Registral de Paranavai
CARIMBO REGISTRO ELETRONICO
Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil de
Pessoas Jurídicas
Dante Ramos Júnior - Oficial

6ª ALTERAÇÃO ESTATUTÁRIA
PROTOCOLADO Nº 0065665
REGISTRADO Nº 0000681
LIVRO A-035
ARQ Nº 022
Paranavai - PR, 04 de agosto de 2022.

Yara Maschio Tapoue Vopato - Escrevente Indicada
Selo Digital nº F919MaqqdehQhsI98zt3Eb7ZG
Valide esse selo em <https://selo.funarpen.com.br/consulta>





Registro Civil de Pessoas Naturais Registro Civil de Pessoas Jurídicas Registro de Títulos e Documentos

COMARCA DE PARANAÍ - PARANÁ

CNPJ 04.072.082/0001-30

Rua: Manoel Ribas, 2190 - Fone: (44) 3423-8119 - Caixa Postal, 203

e-mail: pedidos_paranavai@hotmail.com

Yara Maschio Souza
Escrevente Indicada

Dante Ramos Junior
OFICIAL

Carlos Augusto P. Lima
Escrevente Substituto

CERTIDÃO

CERTIFICO, atendendo a pedido verbal de parte interessada e para que produza seus legais e jurídicos efeitos, que revendo neste Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, os livros existentes, deles verifiquei constar o registro de um **6ª ALTERAÇÃO ESTATUTÁRIA**, registrado em data de 04/08/2022, no **LIVRO A-035**, sob o **Nº 0000681** e protocolado sob o **Nº 65.665**, pelo qual a **FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ - FAFIPA**, uma associação civil, sem fins lucrativos, com sede na Avenida Paraná nº 794-A, esquina com a Rua Guaporé, 1º andar, Centro, CEP 87705-190 na cidade de Paranavai, Estado do Paraná, que tem como Foro o da Comarca de Paranavai, Estado do Paraná, adquiriu personalidade Jurídica na forma da Lei. **PRAZO DE DURAÇÃO:** O prazo de duração é indeterminado. **OBJETIVOS:** Os objetivos da entidade são: Art. 3º. Constitui objetivos básicos da Fundação apoiar o Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai, o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão, promovendo o desenvolvimento científico, tecnológico e estímulo à inovação e as relações institucionais entre o Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai, a comunidade universitária e a sociedade, através de: I – promoção da integração do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai–Empresa–Estado e Sociedade; II – articulação com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, visando a forma de colaboração, firmando contratos ou convênios, para execução de programas de pesquisa, ou prestação de serviços no desenvolvimento de atividades de formação, aperfeiçoamento, recrutamento e seleção de pessoal através de concursos ou testes seletivos; III – capacitação e valorização dos recursos humanos vinculados ou de interesse do desenvolvimento tecnológico e da pesquisa, dentro de seu programa de ação; IV – promoção e fomento de estudos, pesquisas e prestação de serviços para órgãos públicos e privados; V – implementação e instituição do sistema de bolsas de estudo e de investigação científica para o aprimoramento de recursos humanos; VI – promoção e apoio aos cursos, simpósios, seminários, conferências e estudos que visem à melhoria do ensino, além de outros que contribuam para a melhoria de técnicos e profissionais que atuam nos diversos setores da sociedade; VII – prestação de serviços e realização de pesquisas que atendam às necessidades dos setores público e privado, dentro dos cânones acadêmicos, que permitam o atendimento dos objetivos e o treinamento de pessoal especializado; VIII – oferecimento de apoio institucional às entidades de ensino e pesquisa, e a pesquisadores, na transferência ou difusão de tecnologia ao setor produtivo; IX – incentivo aos pesquisadores de entidades de ensino e pesquisa, que detenham ou tenham desenvolvido novas tecnologias ou processos a iniciarem seus próprios empreendimentos; X – apresentação de pedido de outorga para executar serviços de rádio difusão, com fins exclusivamente educativos, junto ao Ministério das Comunicações e órgãos competentes, e implementar o sistema, após sua concessão e instalação, atendendo aos objetivos da Fundação; XI – administração de bens próprios; XII – promoção de atividades não conveniadas que visem à divulgação da Fundação junto à comunidade empresarial e científica, dentre outras; XIII – investimentos em benfeitorias (mobiliários, equipamentos e edificações); XIV – realização de convênios para promover ensino na modalidade “à distância” em todos os níveis; XV – realização de contratos, acordos de parceria, convênios, termos de cooperação ou ajustes individualizados; XVI – realização de termo de outorga para concessão de bolsas, auxílios e verba variável; XVII – realização de contratos, acordos de parceria, convênios, termos de cooperação ou ajustes individualizados com Organizações Sociais ou Entidades Privadas, Fundações, Fundos, Sistema Estadual de Parques Tecnológicos e outras agências oficiais de fomento, Secretarias de Estado, autarquias, empresas públicas ou sociedades de economia mista, suas subsidiárias ou controladas, por prazo determinado. **PATRIMÔNIO:** Art. 4º. O patrimônio é constituído pela dotação inicial de R\$ 1.830,00 (um mil, oitocentos e trinta reais), valor este referente à contribuição fornecida à razão de R\$ 30,00 (trinta reais) pelos instituidores. **RECEITAS:** São fontes de recurso para manutenção (receitas) da associação: Art. 6º. Constituem receitas ou rendimentos ordinários da Fundação: a) os rendimentos resultantes de atividades relacionadas direta ou indiretamente com as finalidades estabelecidas no artigo 3.º deste Estatuto; b) as remunerações que receber por serviços prestados; c) as rendas em seu favor, constituídas por terceiros; d) os provenientes dos títulos, ações ou papéis financeiros de sua propriedade; e) as rendas próprias dos bens móveis e imóveis que possua; f) os juros bancários e outras receitas eventuais; g) os usufrutos a ela conferidos; h) taxa de administração. Art. 7º. Constituem receitas/rendimentos extraordinários da Fundação as subvenções do Poder Público e quaisquer auxílios de particulares, para o desempenho de suas atividades. **ADMINISTRAÇÃO:** São órgãos



Registro Civil de Pessoas Naturais Registro Civil de Pessoas Jurídicas Registro de Títulos e Documentos

COMARCA DE PARANAVÁI - PARANÁ CNPJ 04.072.082/0001-30
Rua: Manoel Ribas, 2190 - Fone: (44) 3423-8119 - Caixa Postal, 203
e-mail: pedidos_paranavai@hotmail.com

Yara Maschio Souza
Escrevente Indicada

Dante Ramos Junior
OFICIAL

Carlos Augusto P. Lima
Escrevente Substituto

administrativos e deliberativos da entidade: Art. 8º. A Fundação é dirigida por um Conselho Superior e as atribuições executivas serão exercidas por uma Diretoria Executiva, escolhida pelo Conselho Superior dentre: a) professores efetivos do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai; b) agentes Universitários efetivos do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai; c) membros Instituidores da Fundação. Art. 9º. O Conselho Superior compor-se-á dos seguintes membros: a) 6 (seis) membros natos: - o DIRETOR do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai; - o VICE-DIRETOR do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai; - o responsável pela Divisão de Administração e Finanças do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai; - o responsável pela Divisão de Ensino de Graduação do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai; - o responsável pela Divisão de Pesquisa e Pós-Graduação do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai; - o responsável pela Divisão de Extensão e Cultura do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai. b) 1 (um) representante dos Agentes Universitários do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai; c) 3 (três) instituidores da Fundação; d) 3 (três) representantes do corpo docente do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai.

RESPONSABILIDADE SUBSIDIÁRIA: Art. 28. Os membros do Conselho Superior, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal não responderão, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações assumidas pela Fundação.

REPRESENTAÇÃO: Art. 17. São atribuições e deveres do Diretor-Presidente, além daqueles que o Conselho Superior lhe atribuir: a) representar a Fundação ou prover a representação em Juízo ou fora dele. **ALTERAÇÃO DO ESTATUTO:** Art. 25. Para se poder alterar o Estatuto da Fundação é mister: I – que a reforma seja deliberada por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Superior da Fundação; II – que não contrarie os fins desta; III – que seja submetida à aprovação do Ministério Público. **DISSOLUÇÃO DA ENTIDADE:** Art. 26. A Fundação extinguir-se-á nos casos previstos em lei (Art. 1.204, do Código de Processo Civil), cabendo a verificação da ocorrência de qualquer dessas hipóteses legais à maioria absoluta do Conselho Superior, ouvido o Ministério Público. **DESTINO DO PATRIMÔNIO NO CASO DE DISSOLUÇÃO:** Parágrafo Único. Extinta a Fundação, todos os seus bens passarão ao patrimônio do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai, previamente submetida à aprovação do Ministério Público. **NADA MAIS**.....

O referido é verdade e dou fé.
Paranavai, 04 de agosto de 2022.

Yara Maschio
Yara Maschio Tanoue Volpato
Escrevente Indicada

F U N A R P E N



SELO DIGITAL
F919M.arqde.hQssI
98X8k.Eb7Zw
<https://selo.funarpen.com.br>



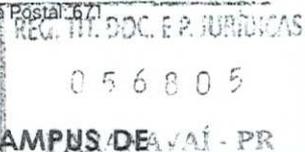


Fundação
FAFIPA

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

0 0128

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



**ATA DO CONSELHO SUPERIOR DA FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE
PARANAVAÍ – FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS
DE PARANAVAÍ – FAFIPA – EDITAL Nº 05/2022-CS**

1 Aos quatorze dias do mês de setembro de dois mil e vinte e dois, às 14h00min,
2 os membros do Conselho Superior da Fundação de Apoio ao Campus de
3 Paranavaí - Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí,
4 se reuniram para discussão e deliberação sobre o assunto contido no Edital n.º
5 05/2022-CS - com o seguinte teor: A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA
6 FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAÍ – FACULDADE ESTADUAL DE
7 EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAVAÍ – FAFIPA, NO USO DE SUAS
8 ATRIBUIÇÕES ESTATUTÁRIAS, CONVOCA, os membros do Conselho Superior da
9 Fundação de Apoio ao Campus de Paranavaí – Faculdade Estadual de
10 Educação, Ciências e Letras de Paranavaí - FAFIPA, para reunião a ser
11 realizada na data de 14/09/2022, às 14h00min, na sala de reuniões, localizada
12 no setor administrativo do referido Campus, na Av. Gabriel Esperidião s/nº,
13 com o propósito de discussão e deliberação sobre a seguinte ordem do dia:
14 Escolha de membros da Diretoria Executiva da Fundação, conforme
15 prerrogativa contida no artigo 11, alínea "d", do estatuto da mesma. A
16 Professora Maria Antonia Ramos Costa, na qualidade de membro e Presidente
17 do Conselho Superior, sendo a primeira a fazer uso da palavra, agradeceu a
18 presença de todos e declarou oficialmente aberta a reunião. Naquele
19 momento foi destacado pela mesma que, estavam presentes à reunião, os
20 seguintes Conselheiros: Elias de Souza Junior, Marinez Faxina Costa, Luciana
21 Ferreira Leal, Cássia Regina Dias Pereira, Juliana Dias Boaretto Fernandes, todos
22 na qualidade de membros natos do Conselho Superior, conforme dispõe o
23 artigo 9º, alínea "a", do Estatuto; Valcir Jesuz Moreira, na qualidade de
24 representante dos Agentes Universitários, conforme dispõe o artigo 9º, alínea
25 "b", do Estatuto; Paulo Alfredo Feitoza Bohm e Teone M. R. de S. Rodrigues,
26 ambos, na qualidade de representantes do Corpo Docente, conforme dispõe
27 o artigo 9º, alínea "d", do Estatuto, que totalizam, o número de 09 (nove)
28 membros presentes, número este suficiente para qualquer deliberação,
29 conforme estabelecido no § 1.º do artigo 11, do Estatuto da Fundação. Ao
30 continuar sua fala, após realizar a leitura da pauta, a Professora Maria Antonia,
31 na qualidade de Presidente do Conselho Superior, mencionou a proximidade
32 do vencimento do mandato da Diretoria Executiva, que ocorrerá na data de
33 11/10/2022. A Presidente observou ainda, que, é recorrente a dificuldade de se
34 encontrar pessoas com o propósito de colocar os seus nomes à disposição do
35 Conselho Superior, para composição da Diretoria Executiva. Que diante da
36 situação, com exceção do Professor Elias de Souza Junior, que atualmente
37 ocupa a Vice Direção do Campus e faz parte dos membros natos do
38 Conselho Superior, os demais Diretores, foram consultados sobre a
39 possibilidade de serem reconduzidos e comporem os membros da Diretoria
40 Executiva para a próxima gestão. Prosseguindo, informou aos demais membros
41 do Conselho, que os atuais Diretores demonstraram disponibilidade e interesse
42 em continuar desempenhando suas atividades em um próximo mandato.
43 Quanto a substituição do nome do Professor Elias, em relação a composição
44 da Diretoria Executiva, a Presidente do Conselho Superior, informou que

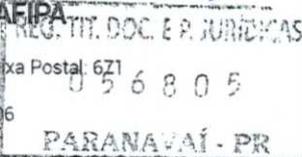
[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Fundação
FAFIPA

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

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



030129

45 conversou com o Professor Lucílio e, o mesmo colocou o seu nome a
46 disposição para eventual escolha por parte Conselho Superior. Continuando, a
47 Presidente Maria Antonia, abriu a palavra aos demais membros do Conselho
48 Superior para manifestação dos mesmos, quanto ao relatado, como também,
49 para pronunciamento sobre o conhecimento de interessados em colocar os
50 seus nomes a disposição do Conselho para uma eventual escolha como
51 membros da Diretoria Executiva da Fundação. No tocante ao disponibilizado,
52 não houve qualquer pronunciamento. Prosseguindo, em regime de votação,
53 foi aprovada a recondução dos atuais Diretores: Helena de Oliveira Leite, Nilva
54 de Oliveira Brito dos Santos e Valdir Cipriano de Oliveira, e a escolha do
55 Professor Lucílio da Silva, para a composição da Diretoria Executiva da
56 Fundação, a saber: **DIRETORA PRESIDENTE: Helena de Oliveira Leite**, brasileira,
57 divorciada, Professora Universitária, portadora da carteira de identidade, RG
58 sob n.º 6.020.317-2 SSP/PR, inscrita no CPF sob n.º 883.801.739-53, com
59 endereço na Rua Maria Cruz Cajal Serrite, n.º 206, Jardim Los Angeles, na
60 cidade de Paranavaí, Estado do Paraná; **DIRETOR ADMINISTRATIVO: Lucílio da**
61 **Silva**, brasileiro, casado, Professor Universitário, portador da carteira de
62 identidade, RG sob n.º 2.103.421-5 SSP/PR, inscrito no CPF sob n.º 361.246.809-04,
63 com endereço na Rua Pernambuco, 258, Jardim Ibirapuera na cidade de
64 Paranavaí, Estado do Paraná; **DIRETORA CIENTIFICA: Nilva de Oliveira Brito dos**
65 **Santos**, brasileira, casada, Professora Universitária, portadora da carteira de
66 identidade, RG sob n.º 856.524-4 SSP/PR, inscrita no CPF sob n.º 487.477.269-20,
67 com endereço na Rua Juvenal da Silva Correia, n.º 645, Jardim Oásis, na
68 cidade de Paranavaí, Estado do Paraná; **DIRETOR FINANCEIRO: Valdir Cipriano**
69 **de Oliveira**, brasileiro, casado, Professor Universitário, portador da carteira de
70 identidade, RG sob n.º 4.755.397-0 SSP/PR, inscrito no CPF sob n.º 576.253.609-
71 20, com endereço na Rua Albino Silva, n.º 72, centro, na cidade de Paranavaí,
72 Estado do Paraná. **O mandato dos membros da Diretoria Executiva da**
73 **Fundação, acima nominados, tem início na data de 12/10/2022 e término na**
74 **data de 12/10/2024.** Por questão de oportunidade, foi deliberado na reunião,
75 que os membros escolhidos para compor a Diretoria Executiva, tomarão posse
76 no mandato por meio de termo de posse próprio. Por derradeiro, a Professora
77 Maria Antonia, agradeceu a presença de todos e deu como finalizada a
78 reunião. Nada mais havendo a tratar, eu, Leticia Cristina Barbosa Martins,
79 secretária *ad hoc* lavrei a presente ata, que depois de lida, vai assinada por
80 mim, pela Presidente do Conselho Superior e demais Conselheiros presentes e
81 retro relacionados.

(Handwritten signatures and initials)

Paranavaí, 14 de setembro de 2022.

1º TABELIONATO DE NOTAS

(Signature)
Maria Antonia Ramos Costa
Membro - Presidente do Conselho Superior

ELIIONATO NOTAS

(Signature)
Leticia Cristina B. Martins
Leticia Cristina Barbosa Martins
Secretária *ad hoc*

080130

Serviço Registral de Paranavai

CARIMBO REGISTRO ELETRONICO
Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil de
Pessoas Jurídicas

Dante Ramos Júnior - Oficial

PROTOCOLADO SOB Nº 0065904

REGISTRADO SOB Nº 0056805

LIVRO B-377

ARQ. Nº 042

Paranavai - PR, 29 de setembro de 2022.

Yara Maschio Tapoite Volpato

Escritoranda Indicada

Selo digital nº F919MMAqdvEQssiWFwAxazEpw

Valide esse selo em <https://selo.furairpen.com.br/consulta>



1º Tabelionato de Notas de Paranavai - PR
Av. Paraná, 404 - Centro - 87.704-100 - Fone: (44) 3423-3131 - luzjosefaveiro@hotmail.com

RECONHEÇO por SEMELHANÇA a(s) firma(s) Retro-assinada(s) de:

[0010625] - MARIA ANTONIA RAMOS COSTA.....
[0147061] - LETICIA CRISTINA BARBOSA MARTINS.....

EM TESTE DA VERDADE
Paranavai, 22 de Setembro de 2022
BRUNA VIEIRA GOMES, ESCRIVENTE

Selo: F913XMaqL9QGsl-oFwka.OrmpY
Consulte em [furairpen.com.br](https://selo.furairpen.com.br)





Fundação
FAFIPA

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

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

0510
B 0131

REG. TIT. DOC. E R. JURÍDICAS
056805
PARANAVAÍ - PR

Elias Souza Junior
Elias Souza Junior
Membro

Cássia Regina Dias Pereira
Cássia Regina Dias Pereira
Membro

Juliana D. B. Fernandes
Juliana Dias B. Fernandes
Membro

Marinez Ferreira Costa
Marinez Faxina Costa
Membro

Varcir Jesus Moreira
Varcir Jesus Moreira
Membro

Teone M. R. de S. Rodrigues
Membro

Luciana Ferreira Leal
Luciana Ferreira Leal
Membro

Paulo Alfredo F. Bohn
Paulo Alfredo F. Bohn
Membro

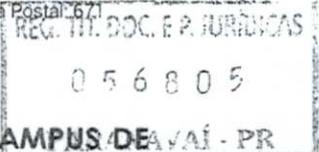


Fundação
FAFIPA

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

030132

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



**ATA DO CONSELHO SUPERIOR DA FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAÍ - PR
PARANAVAÍ – FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS
DE PARANAVAÍ – FAFIPA – EDITAL Nº 05/2022-CS**

1 Aos quatorze dias do mês de setembro de dois mil e vinte e dois, às 14h00min,
2 os membros do Conselho Superior da Fundação de Apoio ao Campus de
3 Paranavaí - Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí,
4 se reuniram para discussão e deliberação sobre o assunto contido no Edital n.º
5 05/2022-CS - com o seguinte teor: A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA
6 FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAÍ – FACULDADE ESTADUAL DE
7 EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAVAÍ – FAFIPA, NO USO DE SUAS
8 ATRIBUIÇÕES ESTATUTÁRIAS, CONVOCA, os membros do Conselho Superior da
9 Fundação de Apoio ao Campus de Paranavaí – Faculdade Estadual de
10 Educação, Ciências e Letras de Paranavaí - FAFIPA, para reunião a ser
11 realizada na data de 14/09/2022, às 14h00min, na sala de reuniões, localizada
12 no setor administrativo do referido Campus, na Av. Gabriel Esperidião s/nº,
13 com o propósito de discussão e deliberação sobre a seguinte ordem do dia:
14 Escolha de membros da Diretoria Executiva da Fundação, conforme
15 prerrogativa contida no artigo 11, alínea "d", do estatuto da mesma. A
16 Professora Maria Antonia Ramos Costa, na qualidade de membro e Presidente
17 do Conselho Superior, sendo a primeira a fazer uso da palavra, agradeceu a
18 presença de todos e declarou oficialmente aberta a reunião. Naquele
19 momento foi destacado pela mesma que, estavam presentes à reunião, os
20 seguintes Conselheiros: Elias de Souza Junior, Marínez Faxina Costa, Luciana
21 Ferreira Leal, Cássia Regina Dias Pereira, Juliana Dias Boaretto Fernandes, todos
22 na qualidade de membros natos do Conselho Superior, conforme dispõe o
23 artigo 9º, alínea "a", do Estatuto; Valcir Jesuz Moreira, na qualidade de
24 representante dos Agentes Universitários, conforme dispõe o artigo 9º, alínea
25 "b", do Estatuto; Paulo Alfredo Feitoza Bohm e Teone M. R. de S. Rodrigues,
26 ambos, na qualidade de representantes do Corpo Docente, conforme dispõe
27 o artigo 9º, alínea "d", do Estatuto, que totalizam, o número de 09 (nove)
28 membros presentes, número este suficiente para qualquer deliberação,
29 conforme estabelecido no § 1.º do artigo 11, do Estatuto da Fundação. Ao
30 continuar sua fala, após realizar a leitura da pauta, a Professora Maria Antonia,
31 na qualidade de Presidente do Conselho Superior, mencionou a proximidade
32 do vencimento do mandato da Diretoria Executiva, que ocorrerá na data de
33 11/10/2022. A Presidente observou ainda, que, é recorrente a dificuldade de se
34 encontrar pessoas com o propósito de colocar os seus nomes à disposição do
35 Conselho Superior, para composição da Diretoria Executiva. Que diante da
36 situação, com exceção do Professor Elias de Souza Junior, que atualmente
37 ocupa a Vice Direção do Campus e faz parte dos membros natos do
38 Conselho Superior, os demais Diretores, foram consultados sobre a
39 possibilidade de serem reconduzidos e comporem os membros da Diretoria
40 Executiva para a próxima gestão. Prosseguindo, informou aos demais membros
41 do Conselho, que os atuais Diretores demonstraram disponibilidade e interesse
42 em continuar desempenhando suas atividades em um próximo mandato.
43 Quanto a substituição do nome do Professor Elias, em relação a composição
44 da Diretoria Executiva, a Presidente do Conselho Superior, informou que

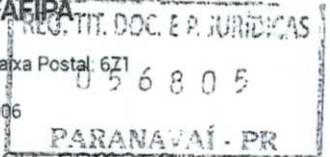
[Handwritten signatures and initials]



Fundação
FAFIPA

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

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



030133

45 conversou com o Professor Lucílio e, o mesmo colocou o seu nome a
46 disposição para eventual escolha por parte Conselho Superior. Continuando, a
47 Presidente Maria Antonia, abriu a palavra aos demais membros do Conselho
48 Superior para manifestação dos mesmos, quanto ao relatado, como também,
49 para pronunciamento sobre o conhecimento de interessados em colocar os
50 seus nomes a disposição do Conselho para uma eventual escolha como
51 membros da Diretoria Executiva da Fundação. No tocante ao disponibilizado,
52 não houve qualquer pronunciamento. Prosseguindo, em regime de votação,
53 foi aprovada a recondução dos atuais Diretores: Helena de Oliveira Leite, Nilva
54 de Oliveira Brito dos Santos e Valdir Cipriano de Oliveira, e a escolha do
55 Professor Lucílio da Silva, para a composição da Diretoria Executiva da
56 Fundação, a saber: **DIRETORA PRESIDENTE: Helena de Oliveira Leite**, brasileira,
57 divorciada, Professora Universitária, portadora da carteira de identidade, RG
58 sob n.º 6.020.317-2 SSP/PR, inscrita no CPF sob n.º 883.801.739-53, com
59 endereço na Rua Maria Cruz Cajal Serrite, n.º 206, Jardim Los Angeles, na
60 cidade de Paranavaí, Estado do Paraná; **DIRETOR ADMINISTRATIVO: Lucílio da**
61 **Silva**, brasileiro, casado, Professor Universitário, portador da carteira de
62 identidade, RG sob n.º 2.103.421-5 SSP/PR, inscrito no CPF sob n.º 361.246.809-04,
63 com endereço na Rua Pernambuco, 258, Jardim Ibirapuera na cidade de
64 Paranavaí, Estado do Paraná; **DIRETORA CIENTIFICA: Nilva de Oliveira Brito dos**
65 **Santos**, brasileira, casada, Professora Universitária, portadora da carteira de
66 identidade, RG sob n.º 856.524-4 SSP/PR, inscrita no CPF sob n.º 487.477.269-20,
67 com endereço na Rua Juvenal da Silva Correia, n.º 645, Jardim Oásis, na
68 cidade de Paranavaí, Estado do Paraná; **DIRETOR FINANCEIRO: Valdir Cipriano**
69 **de Oliveira**, brasileiro, casado, Professor Universitário, portador da carteira de
70 identidade, RG sob n.º 4.755.397-0 SSP/PR, inscrito no CPF sob n.º 576.253.609-
71 20, com endereço na Rua Albino Silva, n.º 72, centro, na cidade de Paranavaí,
72 Estado do Paraná. **O mandato dos membros da Diretoria Executiva da**
73 **Fundação, acima nominados, tem início na data de 12/10/2022 e término na**
74 **data de 12/10/2024.** Por questão de oportunidade, foi deliberado na reunião,
75 que os membros escolhidos para compor a Diretoria Executiva, tomarão posse
76 no mandato por meio de termo de posse próprio. Por derradeiro, a Professora
77 Maria Antonia, agradeceu a presença de todos e deu como finalizada a
78 reunião. Nada mais havendo a tratar, eu, Letícia Cristina Barbosa Martins,
79 secretária *ad hoc* lavrei a presente ata, que depois de lida, vai assinada por
80 mim, pela Presidente do Conselho Superior e demais Conselheiros presentes e
81 retro relacionados.

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

Paranavaí, 14 de setembro de 2022.

1º TABELIONATO
DE NOTAS

[Handwritten signature]
Maria Antonia Ramos Costa
Membro - Presidente do Conselho Superior

ELIIONATO
NOTAS

[Handwritten signature]
Letícia Cristina B. Martins
Secretária *ad hoc*

0134

Serviço Registral de Paranavai
CARIMBO REGISTRO ELETRONICO
 Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil de
 Pessoas Jurídicas
Dante Ramos Junior - Oficial
 PROTOCOLADO SOB Nº 0065904
 REGISTRADO SOB Nº 0056805
 LIVRO B-377
 ARQ. Nº 042
 Paranavai - PR, 29 de setembro de 2022.

Yara Maschio Tangite Volpato
 Escrevente Indicada

Selo digital nº F919MMAQdvEQssiWfWaxazEpw
 Valide esse selo em <https://selo.funarpen.com.br/consulta>



1º Tabelionato de Notas de Paranavai - PR
 Av. Paraná, 404 - Centro - 87.704-100 - Fone: (44) 3423-3131 - luzjosefaver@hotmail.com

RECONHEÇO por SEMELHANÇA a(s) firma(s) Retro-assinada(s) de:
 [0010625] - MARIA ANTONIA RAMOS COSTA.....
 [0147061] - LETICIA CRISTINA BARBOSA MARTINS.....

EM TESTE DA VERDADE
 Paranavai, 22 de Setembro de 2022
 BRUNA VIEIRA GOMES, ESCRIVENTE

Selo: F913X/MrGf.9QGsl-oFwka.OrmpY
 Consulte em [funarpen.com.br](https://selo.funarpen.com.br)





Fundação
FAFIPA

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

060135

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

REG. TIT. DOC. E R. JURÍDICAS
056805
PARANAVAÍ - PR

Elias Souza Junior
Elias Souza Junior
Membro

Cássia Regina Dias Pereira
Cássia Regina Dias Pereira
Membro

Juliana D. B. Fernandes
Juliana Dias B. Fernandes
Membro

Márcia Fátima Costa
Márcia Fátima Costa
Membro

Varcir Jesus Moreira
Varcir Jesus Moreira
Membro

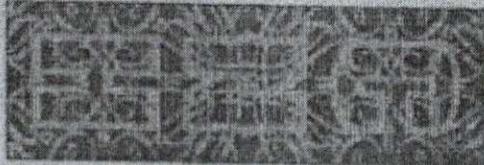
Teone M. R. de S. Rodrigues
Membro

Luciana Ferreira Leal
Luciana Ferreira Leal
Membro

Paulo Alfredo F. Bohn
Paulo Alfredo F. Bohn
Membro

PROIBIDO PLASTIFICAR

1367686257



VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

1367686257



LAZARO LETTE

VILMA MARIA DE OLIVEIRA

Nº REGISTRO
02091136420

VALIDADE
03/11/2021

1ª REGISTRAÇÃO
21/10/1996

PERMISSÃO

ACT

CAT. HAB.
AS

OBSERVAÇÕES

Observations area containing a handwritten mark.

LOCAL
PARANAVAI, PR

ASSINATURA DO PORTADOR

DATA DE EMISSÃO
04/11/2016

Handwritten signature: Arcos (RMB)

ASSINATURA DO EMISSOR

47502828745
PR911699854

DETRAN-PR (PARANÁ)

DETRAN-PR (PARANÁ)

0136

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS Nº 052/2023

Certificamos a quem possa interessar que a empresa **FUNDAÇÃO DE APOIO CAMPUS DE PARANAVAI - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAVAI - FAFIPA**, CNPJ nº **05.566.804/0001-76** com sede na **AV PARANÁ, Nº 794 - ANDAR 1 - JARDIM AMÉRICA - PARANAVAI - PR - CEP: 87705-190**, encontra-se registrada neste CRA-PR, sob nº **1951** concedido em **14/08/2006**, tendo como Responsável(is) Técnico(s):

FABIO RIBEIRO DE PROENÇA

20-19574

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, 19 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: **9ae1d3e1-65a4-42cc-bbaf-12944451a04d**



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: FUNDACAO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAI - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCACAO CIENCIAS E LETRAS DE PARANAVAI - FAFIPA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 05.566.804/0001-76

Certidão n°: 14226888/2023

Expedição: 05/04/2023, às 08:41:04

Validade: 02/10/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **FUNDACAO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAI - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCACAO CIENCIAS E LETRAS DE PARANAVAI - FAFIPA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **05.566.804/0001-76**, **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	
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 05.566.804/0001-76 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL		DATA DE ABERTURA 27/03/2003
NOME EMPRESARIAL FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ - FAFIPA			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****			PORTE DEMAIS
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 85.31-7-00 - Educação superior - graduação			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS Não informada			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 306-9 - Fundação Privada			
LOGRADOURO AV PARANA	NÚMERO 794-A	COMPLEMENTO ANDAR: 1;	
CEP 87.705-190	BAIRRO/DISTRITO JARDIM AMERICA	MUNICÍPIO PARANAÍ	UF PR
ENDEREÇO ELETRÔNICO FAFIPA@FAFIPA.ORG		TELEFONE (44) 3422-9352	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 27/03/2003	
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 17/08/2020 às 14:04:14 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

**COPEL**

Copel Distribuição S.A.
 José Izidoro Biazetto, 158 bl.C - Mossunguá - Curitiba PR - CEP 81200-240
 CNPJ: 04.368.898/0001-06 - IE 90.233.073-99 - IPI 423.992-4



www.copel.com
 0800 51 00 116

090140

HELENA DE OLIVEIRA LEITE
 R MARIA DA CRUZ CAJAL SERRIT, 206 - QD06 LT07
 LOS ANGELES JD - PARANAÍ - PR - CEP: 87704-608

86240 01 067 222200
 CPF 883.801.739-53

Mês de referência

Setembro/2022

Vencimento

07/10/2022

Unidade Consumidora

90530950

VALOR A PAGAR

R\$ 124,21

FAT-01-20223473367497-14

Responsabilidade da Manutenção de Ilumina Pública: Município 156

CENSO 2022. A PARTIR DE AGOSTO, ATENDA O RECENSEADOR DO IBGE.**Informações Técnicas**

N° Medidor: MD 0310731001 - BIFASICO

Reside/Residencial	Leitura Anterior	Leitura Atual	Medido	Constante de Multiplicação	Total Faturado	Consumo Médio Diário	Data de Emissão	Próxima Leitura Prevista
	16/08/2022 20900	15/09/2022 20954	30 dias 154 kWh	1	154 kWh	5,13 kWh	16/09/2022	17/10/2022

Histórico de Consumo e Pagamento

Mês	kWh	Dt.Pgto.	Valor
08/2022	136	01/09/2022	121,40
07/2022	119	01/08/2022	103,60
06/2022	117	04/07/2022	111,54
05/2022	144	06/06/2022	142,72
04/2022	169	05/05/2022	197,69
03/2022	201	04/04/2022	237,15
02/2022	228	03/03/2022	267,63
01/2022	241	31/01/2022	246,90
12/2021	207	03/01/2022	251,24
11/2021	163	01/12/2021	195,76
10/2021	161	05/11/2021	189,30
09/2021	169	01/10/2021	188,14

Valores Faturados

NOTA FISCAL/CONTA DE ENERGIA ELÉTRICA N° 273.627.629 - SÉRIE B
 Emitida em 16/09/2022

Produto Descrição	Un.	Consumo	Valor Unitário	Valor Total	Base Cál.	Allq. ICMS
ENERGIA ELET CONSUMO	kWh	154	0,334740	51,55	51,55	18,00%
ENERGIA ELET USO SISTEMA	kWh	154	0,329416	50,73	0,00	0,00%
CONT ILUMIN PUBLICA MUNICIPIO				21,93		

Informações Suplementares

	TUSD	TE
ENERGIA ELET CONSUMO	0,310800	0,258940

Tensão Controlada: 127/220 volts
 Limite Adequado Tensão: 117 a 133/202 a 231 volts

Reaviso de Vencimento

Base de Cálculo do ICMS	Valor ICMS	Valor Total da Nota Fiscal
51,55	9,28	124,21
Reservado ao Fisco		
4BA9.CF25.8C41.69F9.F0EA.16F3.6347.8AD4		

INCLUSO NA FATURA PIS R\$0,94 E COFINS R\$4,33 CONFORME RES. ANEEL 130/2005.
 A PARTIR DE 01/09/2022 - PIS/PASEP 1,05% e COFINS 4,83%.
CENSO 2022. A PARTIR DE AGOSTO, ATENDA O RECENSEADOR DO IBGE.
 A qualquer tempo pode ser solicitado o cancelamento de valores não relacionados à prestação do serviço de energia elétrica, como convênios e doações.
 Períodos Band.Tarif.: Verde:17/08-15/09

Autenticação Mecânica

Unidade Consumidora
 90530950

Mês
 09/2022

Vencimento
 07/10/2022

Valor a Pagar
 124,21

PAGUE COM PIX



02/10/22

**COPEL**

83610000001 4 24210111000 3 00101020223 0 47336749714 5





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

030141

Certidão Negativa
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 030428732-76

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **05.566.804/0001-76**
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 07/09/2023 - Fornecimento Gratuito

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



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARANÁ
COMARCA DE PARANAVAI

OFICIO DISTRIBUIDOR E ANEXOS
AV. PARANA, 1422 - JARDIM AMÉRICA
PARANAVAI/PR - 87705900

TITULAR
EDILBERTO FERREIRA DA SILVA
JURAMENTADOS
ALEXANDRE VELASCO CEREJA
RODRIGO CÉSAR DOS SANTOS
MAYCON TANAKA DE REZENDE

Certidão Negativa

Certifico, a pedido de parte interessada, que revendo os registros no banco de dados dos arquivos de distribuição referente a **AÇÃO DE FALENCIA NESTE FORO JUDICIAL - LEI Nº 11.101/2005**, sob minha guarda neste cartório verificou **NÃO CONSTAR** nenhum registro em andamento contra:

FUNDAÇÃO DE APOIO A FACULDADE CIENCIAS E LETRAS PARANAVAI-FAFIPA
CNPJ 05.566.804/0001-76, no período compreendido entre a presente data e os últimos 20 anos que a antecederem.

PARANAVAI/PR, 03 de maio 2023

Maycon Tanaka de Rezende
Empregado Juramentado

MAYCON TANAKA DE REZENDE

 **JUIZO DE DIREITO DA**
COMARCA DE PARANAVAI
Cartório Distribuidor e Anexos
Edilberto Ferreira da Silva
Titular
Alexandre Velasco Cereja
Empregado Juramentado
Maycon Tanaka de Rezende
Empregado Juramentado



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARANÁ
COMARCA DE PARANAVAÍ

OFÍCIO DISTRIBUIDOR E ANEXOS
AV. PARANA, 1422 - JARDIM AMÉRICA
PARANAVAÍ/PR - 87705900

TITULAR
EDILBERTO FERREIRA DA SILVA
JURAMENTADOS
ALEXANDRE VELASCO CEREJA
RODRIGO CÉSAR DOS SANTOS
MAYCON TANAKA DE REZENDE

Certidão Negativa

Certifico, a pedido de parte interessada, que revendo os registros no banco de dados dos arquivos de distribuição referente à **PEDIDO DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL NESTE FORO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL - LEI N° 11.101/2005**, sob minha guarda neste cartório, verifiquei **NÃO CONSTAR** nenhum registro em andamento a favor de:

FUNDAÇÃO DE APOIO A FACULDADE CIÊNCIAS E LETRAS PARANAVAÍ-FAFIPA
CNPJ CNPJ 05.566.804/0001-76 no período compreendido entre a presente data e os últimos 20 anos que a antecedem.

PARANAVAÍ/PR, 03 de maio 2023

Maycon Tanaka de Rezende
Empregado Juramentado

MAYCON TANAKA DE REZENDE

JUIZO DE DIREITO DA
COMARCA DE PARANAVAÍ
Cartório Distribuidor e Anexos
Edilberto Ferreira da Silva
Titular
Alexandre Velasco Cereja
Empregado Juramentado
Maycon Tanaka de Rezende
Empregado Juramentado



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 CAMPUS DE PARANAÍ - FACULDADE ESTADUAL DE
EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ - FAFIPA**
CNPJ: 05.566.804/0001-76

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 07:52:02 do dia 23/01/2023 <hora e data de Brasília>.

Válida até 22/07/2023.

Código de controle da certidão: **AE76.AF0E.E6E4.28E9**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

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

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 05.566.804/0001-76
Razão Social: FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAI
Endereço: AV PARANA 794A 1 ANDAR / JARDIM AMERICA / PARANAVAI / PR / 87705-190

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: 11/05/2023 a 09/06/2023

Certificação Número: 2023051100522341424422

Informação obtida em 22/05/2023 11:06:28

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



MUNICÍPIO DE PARANAÍ
ESTADO PARANÁ
SECRETARIA DE FAZENDA

0146



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS 12768/2023

Contribuinte

Nome/Razão: 2181401 - FUNDACAO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ - FACULDADE ESTADUA
CNPJ/CPF: 05.566.804/0001-76
Endereço: Avenida PARANA, 794
Complemento: 1º ANDAR
Bairro: JARDIM AMERICA
Cidade: Paranavaí - PR

Finalidade

Certidão de Débito - Contribuinte

Observações

DATA DE EMISSÃO	DATA DE VALIDADE
12/04/2023	90 dias

Ressalvado o direito da Fazenda Municipal de cobrar as dividas que venham a ser apuradas, de responsabilidade do contribuinte abaixo identificado **C E R T I F I C O** que, em nome de **FUNDACAO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ - FACULDADE ESTADUA** até a presente data não existem, em aberto, débitos de tributos municipais.

Paranavaí - PR, 12 de abril de 2023.

Consulta Quadro de Sócios e Administradores - QSA

CNPJ: 05.566.804/0001-76
NOME EMPRESARIAL: FUNDACAO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAIVAI - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCACAO CIENCIAS E LETRAS DE PARANAIVAI - FAFIPA
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: HELENA DE OLIVEIRA LEITE
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 12/12/2022 às 11:45 (data e hora de Brasília).



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins de participação em Licitação Pública e a quem interessar, que a **FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ - FAFIPA**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede na Avenida Paraná, 794 - A, esquina com a Rua Guaporé, CEP 87.705-190, Paranaíba - PR, inscrita no CNPJ sob o n.º 05.566.804/0001-76, executou o Concurso Público para o regime Estatutário, Concurso para Emprego Público e Processo Seletivo Simplificado para **O MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR**, situado a Rua Brasil, nº 1487, inscrita no CNPJ sob o n.º 75.904.524/0001-06, Campo Mourão - PR, por meio do Contrato n.º **010/2022**, assinado na data de 25 de fevereiro de 2022.

EQUIPE TÉCNICA				
NOME	FUNÇÃO	RG	CPF	TITULAÇÃO
Fabio Ribeiro de Proença	Coordenação Geral e Administrativa	7.516.237-5	005.665.499-56	Especialização
Helena de Oliveira Leite	Coordenação Geral e Administrativa	6.020.317-2	883.801.739-53	Mestrado
Mariana Nitatori Mazaro	Planejamento	6.022.608-3	024.516.969-58	Especialização
João Victor Ferreira Macedes	Planejamento	13.978.208-9	110.760.189-47	Graduação
Carlos Antonio Vantini Mazzin	Coordenação Jurídica	OAB/PR 34526	391.723.769-53	Especialização
Beatriz Maria Bueno Soares	Coordenação Educacional	13.412.909-3	099.789.789-92	Graduação
Nilva Oliveira Brito dos Santos	Coordenação Educacional	856.524-4	487.477.269-20	Doutorado
Sara Guedes Gonçalves	Coordenação Logística	8.436.368-5	043.138.779-67	Especialização

CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR				
BANCA DE EXAMINADORES				
NOME	ÁREA DE ELABORAÇÃO	RG	CPF	FORMAÇÃO
Leticia de Oliveira Cardoso	Língua Portuguesa	11.013.184-4	065.654.469-46	Letras
Wysner Max de Lima	Matemática	MG12077657	054.102.556-23	Matemática
Fabício Augusto Bariano	Conhecimentos Específicos	10.734.427-6	018.014.029-90	Letras
Cecília Ropellato dos Reis	Conhecimentos Gerais	4.276.550-3	673.182.829-72	Administração
Marília Gonçalves Dal Bello	Conhecimentos Específicos	10.533.564-4	282.807.428-59	Serviço Social
Eber de Santi Gouvêa	Conhecimentos Específicos	30.392.595-4	213.837.558-76	Engenharia
Michele Marques Costa	Conhecimentos Específicos	10.119.738-7	363.635.868-52	Sistemas de Informação
Gabriel Guimarães	Conhecimentos Específicos	1.096.491-04	074.489.819-60	Engenharia
Djalma Bonini Junior	Conhecimentos Específicos	6.250.642-3	004.895.949-99	Engenharia
Heric Garcia de Moraes	Conhecimentos Específicos	10.696.612-5	076.111.469.63	Ciências Contábeis
Evertton Ferreira Leite	Conhecimentos Específicos	7.639.197-1	004.822.409-03	Administração
Douglas Junior Bertoncelli	Conhecimentos Específicos	10.243.972-4	077.729.169-06	Engenharia Agrônoma
Nayara de Oliveira Batista	Conhecimentos Específicos	9.351.951-5	044.084.879-29	Engenharia Ambiental
Edno Gentilho	Conhecimentos Específicos	8.236.378-5	056.053.449-35	Engenharia Elétrica
Viviane Tiemi Masse	Conhecimentos Específicos	8.913.225-8	059.024.489-21	Fonoaudiologia
Rodolpho Hoffman Roncaglio	Conhecimentos Específicos	10.215.905-5	081.920.609-18	Jornalismo
Mauro Porcu	Conhecimentos Específicos	1.891.125-6	440.731.510-53	Medicina



Prefeitura de
CAMPO MOURÃO
Paraná/Brasil

B 0149

Rodrigo Garcia Melo	Conhecimentos Específicos	968377 MS	974.476.251-91	Medicina
Helio Prince Garcia Martins	Conhecimentos Específicos	7.606.318-4	008.208.769-50	Medicina
Guilherme Henrique Silva Fogaça	Conhecimentos Específicos	11.013.323-5	094.119.879-07	Medicina
Mateus Batista Silva	Conhecimentos Específicos	10.616.717-6	063.299.559-99	Medicina
Nathalia de Oliveira Westphalen	Conhecimentos Específicos	9138781-6	06722489-90	Medicina
Marina Lopes Ribeiro Machado	Conhecimentos Específicos	105884249	009701399-42	Medicina
Lucas Borghi Mortati	Conhecimentos Específicos	7.777.736-9	040.568.049-07	Medicina
Daiani Cristina Frotté	Conhecimentos Específicos	6.857.121-9	035.919.659-44	Nutrição
Felipe Luis Gomes Figueira	Conhecimentos Específicos	9.819.095-3	065.031.009-81	História
Marilene Mieko Yamamoto Pires	Conhecimentos Específicos	1.255.480-0	413.446.509-53	Ciências
Vanda Maria Silva Kramer	Conhecimentos Específicos	908.844-0	617.488.549-68	Geografia
Luciana Ferreira Leal	Conhecimentos Específicos	8.442.746-2	250.554.718-16	Pedagogia
Adriana Aparecida Rodrigues	Conhecimentos Específicos	9.067.198-7	044.340.479-81	Pedagogia

EDITAL DE ABERTURA Nº 01.01/2022

CARGO/EMPREGO	ESCOLARIDADE	PROVAS	INSCRITOS HOMOLOGADOS
Motorista I	Ensino fundamental incompleto (mínimo 4ª série concluída) e CNH categoria C	PO + PP	102
Motorista II	Ensino fundamental incompleto (mínimo 4ª série concluída) e CNH categoria D ou E	PO + PP	212
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	PO	1724
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo com conhecimento em serviços administrativos, cálculos e legislação específica.	PO	987
Orientador Social	Ensino Médio com Magistério, Curso Superior de Pedagogia ou Curso Superior denominado "Normal Superior", com habilitação em Educação Infantil.	PO	77
Professor de Educação Infantil	a) Habilitação de Ensino Médio em Magistério; ou b) Habilitação de Ensino Médio em Magistério acrescido de licenciatura plena na área de educação; ou c) Habilitação de Ensino Médio em Magistério com 3 (três) séries ou habilitação equivalente ao Magistério em nível médio; d) Habilitação de Ensino Médio em Magistério com 03 (três) séries acrescido de 01 (um) ano de estudos adicionais; ou e) Habilitação de Ensino Médio em Magistério de 04 (quatro) séries; ou f) Habilitação de Ensino Médio em Magistério ou equivalente ao Magistério, acrescido de curso de graduação superior com licenciatura curta na área de educação; ou g) Habilitação de Ensino Médio em Magistério ou equivalente ao Magistério acrescido de licenciatura plena na área de Educação; ou h) Graduação superior de licenciatura plena na área de educação com prática de ensino (estágio supervisionado) de, no mínimo, 300 (trezentas) horas, devendo necessariamente contemplar áreas de conteúdo metodológico adequado à faixa etária dos alunos da Educação Infantil; ou i) Graduação superior em Pedagogia com	PO + PT	1049

Outro etc



Prefeitura de
CAMPO MOURÃO
Paraná/Brasil

030150

	habilitação para atuar na Educação Infantil, ou Graduação superior denominada "Normal Superior", nos termos da Lei Federal n.º 9394/1996.		
Técnico em Edificações	Ensino Médio com Técnico de Edificações e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA	PO	22
Técnico em Informática	Ensino Médio completo, com conhecimentos avançados nos Sistemas Operacionais: Ms-dos, Windows, Linux, Android, iOS e MacOS; Softwares; Estruturas Tecnológicas de: Hardware, Rede lógica de Equipamentos de Informática, Internet, Extranet e Intranet, Segurança de Redes Lógicas e Equipamentos de Informática e seus periféricos.	PO	68
Técnico de Segurança do Trabalho	Ensino Médio completo, com habilitação em Segurança no Trabalho e registro no órgão regional do Ministério do Trabalho - MTB	PO	89
Topógrafo	Ensino Médio completo, com habilitação de Técnico de Agrimensura e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA	PO	10
Arquiteto	Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo, com registro no respectivo Conselho de Classe	PO	98
Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social, com registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS	PO	195
Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC	PO	86
Economista	Curso Superior em Ciências Econômicas, com registro no Conselho Regional de Economia - CRE	PO	49
Engenheiro Agrimensor	Curso Superior de Engenharia de Agrimensura, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA	PO	08
Engenheiro Agrônomo	Curso Superior em Agronomia, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA	PO	106
Engenheiro Ambiental	Curso Superior em Engenharia Ambiental, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA	PO	70
Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA	PO	227
Engenheiro Eletricista	Curso Superior em Engenharia Elétrica, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA	PO	37
Fonoaudiólogo	Curso Superior de Fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CRF	PO	12
Jornalista	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social, com registro no órgão regional do Ministério de Trabalho - MTB	PO	63
Médico Auditor	Curso Superior em Medicina, com especialização em Auditoria e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	PO	--
Médico Clínico Geral	Curso Superior em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	PO	10
Médico Clínico Geral Plantonista	Curso Superior em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	PO	0
Médico Dermatologista	Curso Superior em Medicina, com especialização em Dermatologia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	PO	01
Médico do Trabalho	Curso Superior em Medicina, com especialização em Medicina e Segurança no trabalho e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	PO	0



Prefeitura de
CAMPO MOURÃO
Paraná/Brasil

030151

Médico Epidemiologista	Curso Superior em Medicina, com especialização em Epidemiologia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	PO	--
Médico Ginecologista	Curso Superior em Medicina, com especialização Ginecologia e Obstetrícia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	PO	01
Médico Infectologista	Curso Superior em Medicina, com especialização Infectologia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	PO	01
Médico Oftalmologista	Curso Superior em Medicina, com especialização em Oftalmologia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	PO	02
Médico Ortopedista Plantonista	Curso Superior em Medicina, com especialização em Ortopedia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	PO	02
Médico Pneumologista	Curso Superior em Medicina, com especialização em Pneumologia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	PO	02
Médico Psiquiatra	Curso Superior em Medicina, com especialização em Psiquiatria e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	PO	01
Nutricionista	Curso Superior em Nutrição, com registro no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN	PO	140
Psicopedagogo	Curso Superior em Pedagogia, ou Psicologia ou Licenciatura Plena na área da educação, acrescido de pós-graduação em Psicopedagogia com habilitação Clínica e Institucional.	PO	234

CONCURSO PARA EMPREGO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR
BANCA DE EXAMINADORES

NOME	ÁREA DE ELABORAÇÃO	RG	CPF	FORMAÇÃO
Letícia de Oliveira Cardoso	Língua Portuguesa	11.013.184-4	065.654.469-46	Letras
Wysner Max de Lima	Matemática	MG12077657	054.102.556-23	Matemática
Adriana Patrícia Basso Passarelli Braga	Conhecimentos Específicos	6.576.916-6	032.816.889-00	Odontologia
Kelsellen Alvise	Conhecimentos Específicos	4.127.760-2	816.152.059-34	Odontologia
Alice do Prado Valente Pocrifka	Conhecimentos Específicos	8.138.255-7	046505639-33	Medicina

EDITAL DE ABERTURA Nº 01.02/2022

CARGO/EMPREGO	ESCOLARIDADE	PROVAS	INSCRITOS HOMOLOGADOS
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino fundamental completo c/c curso de atendente de consultório dentário e registro no CRO.	PO	21
Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino fundamental completo c/c curso de atendente de consultório dentário e registro no CRO.	PO	16
Cirurgião Dentista Pediátrico	Ensino Superior em Odontologia e especialização em pediatria e registro no CRO	PO	11
Cirurgião Dentista ESF	Ensino Superior em Odontologia com registro no CRO	PO	90
Médico ESF	Ensino Superior em Medicina e registro no CRM	PO	77

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR
BANCA DE EXAMINADORES

NOME	ÁREA DE ELABORAÇÃO	RG	CPF	FORMAÇÃO
------	--------------------	----	-----	----------

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
RUA BRASIL, 1487 - CAMPO MOURÃO - PARANÁ - CEP 87302-230 - TEL.: (44) 3518-1144
CNPJ (MF) Nº . 75.904.524/0001-06 - <https://campomourao.atende.net>
E-MAIL: prefeitura@campomourao.pr.gov.br



Prefeitura de
CAMPO MOURÃO
Paraná/Brasil

03/152

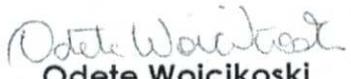
Leticia de Oliveira Cardoso	Língua Portuguesa	11.013.184-4	065.654.469-46	Letras
Wysner Max de Lima	Matemática	MG12077657	054.102.556-23	Matemática
Anna Lúcia da Silva	Conhecimentos Específicos	6.835.884-1	005.754.609-62	Enfermagem

EDITAL DE ABERTURA Nº 01.01/2022			
CARGO/EMPREGO	ESCOLARIDADE	PROVAS	INSCRITOS HOMOLOGADOS
Agente de Combate às Endemias	Ensino Médio Completo	PO	233

Atestamos ainda que a **FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ - FAFIPA** executou as atividades inerentes ao Concurso Público para o Regime Estatutário, Concurso para Emprego Público e Processo Seletivo Simplificado dentro dos padrões técnicos de qualidade exigido pelo **MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR**, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos no **CONTRATO N.º 010/2022**, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Campo Mourão, 24 de março de 2023


Maria José Pereira da Silva
Secretaria Municipal de Administração


Odete Woicikoski
CPF: 622.961.249-68
Fiscal do Contrato



EFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS – ESTADO DO PARANÁ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
 GERÊNCIA DE LICITAÇÕES – CNPJ 76.958.966-0001-06
 Rua Garças, 750 – Centro – CEP 86700-285
 Fone (43) 3902-1052
 www.arapongas.pr.gov.br e-mail: licitacao.pregao@arapongas.pr.gov.br

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA 029/2020

A Prefeitura do Município de Arapongas, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob o n.º 76.958.966/0001-06, sediada na Rua das Garças n.º 750, Centro, atesta para os devidos fins de direito e a quem possa interessar, que a empresa **FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ - FAFIPA**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF CNPJ sob o n.º 05.566.804/0001-76, com sede na Avenida Paraná, 794 - A, esquina com a Rua Guaporé, CEP 87.705-190, Paranavaí - PR, que após análise ao **Protocolo n.º 26544 datado de 20/11/2020** e do parecer técnico da Diretoria Secretaria Municipal de Educação com relação ao **P.A n.º 226/2019 – Dispensa n.º 053/2019 – Contrato n.º 856/2019**, assinado em 08.11.2019, tendo sido objeto de renovação conforme 2º Termo Aditivo datado 07.08.2020, encontra-se em vigência até 30 de Junho de 2021, **totalizando o valor de R\$ 264.400,00 (Duzentos e sessenta e quatro mil e quatrocentos reais) conforme serviços prestados abaixo:**

Equipe técnica:

Coordenação Geral e Administrativa – Esp. Fabio Ribeiro de Proença, inscrito no CRA/PR sob o n.º 19574; Planejamento – Esp. Mariana Ninatori Mazaro; Coordenação Jurídica – Carlos Antônio Vantini Mazzin, inscrito respectivamente na OAB/PR sob o n.º 34526; Coordenação de Elaboração e Logística – Sara Guedes Gonçalves; Coordenação Educacional – Prof.ª Dr.ª Nilva de Oliveira Brito dos Santos e equipe multidisciplinar; Coordenação Logística – Esp. Sara Guedes Gonçalves.

EDITAL N.º 087/2019			
CARGOS	ESCOLARIDADE	PROVAS	INSCRITOS HOMOLOGADOS
Advogado	Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na OAB	Objetiva + Títulos	1307
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	Objetiva	1898
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio Completo ou Ensino Fundamental Completo, devendo	Objetiva	1392



EFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS – ESTADO DO PARANÁ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
 GERÊNCIA DE LICITAÇÕES – CNPJ 76.958.966-0001-06
 Rua Garças, 750 – Centro – CEP 86700-285
 Fone (43) 3902-1052
 www.arapongas.pr.gov.br e-mail: licitacao.pregao@arapongas.pr.gov.br

	comprovar a conclusão do Ensino Médio no prazo máximo de três anos a partir da admissão; Residir, preferencialmente, na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público e Conclusão, com aproveitamento, de Curso de Formação Inicial, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas).		
Agente de Combate às Endemias	Ensino Médio Completo ou Ensino Fundamental Completo, devendo comprovar a conclusão do Ensino Médio no prazo máximo de três anos a partir da admissão e Conclusão, com aproveitamento, de Curso de Formação Inicial, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas).	Objetiva	477
Analista de Tecnologia (Área: Redes e Comunicação de Dados)	Ensino Superior Completo (Bacharelado) na área de Tecnologia da Informação	Objetiva + Títulos	134
Arquiteto	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo; Registro no CAU	Objetiva + Títulos	334
Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social; Registro no CRESS	Objetiva + Títulos	276
Atendente de Farmácia	Ensino Médio Completo	Objetiva	363
Atendente Social	Ensino Médio Completo	Objetiva	117
Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio Completo	Objetiva	281
Auxiliar de Cuidador	Ensino Fundamental Completo	Objetiva + Prática	57
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio Completo; Curso de Auxiliar de Enfermagem; Registro no COREN	Objetiva	96
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo; Curso Auxiliar em Saúde Bucal, ou equivalente; Registro no CRO	Objetiva	38
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	1821
Auxiliar de Serviços Gerais em Cemitério	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Prática	70
Bibliotecário	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia; Registro no CRB	Objetiva + Títulos	55



EFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS – ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

GERÊNCIA DE LICITAÇÕES – CNPJ 76.958.966-0001-06

Rua Garças, 750 – Centro – CEP 86700-285

Fone (43) 3902-1052

www.arapongas.pr.gov.br e-mail: licitacao.pregao@arapongas.pr.gov.br

0 0155

Condutor de Ambulância	Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou "E" e Curso de Formação em Urgência/Emergência de, no mínimo 20 (vinte) horas de duração, realizado nos últimos 05 (cinco) anos, nos termos da normatização do CONTRAN	Objetiva + Prática	96
Confeiteiro	Ensino Fundamental Incompleto e Curso Básico de qualificação na área de Confeitaria, com, no mínimo, 200 horas	Objetiva + Prática	31
Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Prática	847
Cuidador 30H	Ensino Médio Completo	Objetiva	613
Cuidador 40H	Ensino Médio Completo	Objetiva	202
Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem; Registro no COREN	Objetiva + Títulos	623
Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior Completo em Agronomia ou Engenharia Agronômica; Registro no CREA	Objetiva + Títulos	337
Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil; Registro no CREA	Objetiva + Títulos	441
Engenheiro Eletricista	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica; Registro no CREA	Objetiva + Títulos	219
Farmacêutico	Ensino Superior Completo em Farmácia; Registro no CRF	Objetiva + Títulos	376
Farmacêutico Bioquímico	Formação até a entrada em vigor da Resolução nº 02, do CNE/CES, de 2002: Ensino Superior Completo em Farmácia; Habilitação em Farmacêutico-Bioquímico; Registro no CRF Formação após a entrada em vigor da Resolução nº 02, do CNE/CES, de 2002: Ensino Superior Completo em Farmácia; Registro no CRF	Objetiva + Títulos	128
Fiscal Ambiental	Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Meio Ambiente, Edificações ou equivalente; Registro no CREA	Objetiva	182
Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo em Fisioterapia; Registro no CREFITO	Objetiva + Títulos	404
Fonoaudiólogo 20H	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia; Registro no CREFONO	Objetiva + Títulos	24



EFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS – ESTADO DO PARANÁ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
 GERÊNCIA DE LICITAÇÕES – CNPJ 76.958.966-0001-06
 Rua Garças, 750 – Centro – CEP 86700-285
 Fone (43) 3902-1052
 www.arapongas.pr.gov.br e-mail: licitacao.pregao@arapongas.pr.gov.br

Fonoaudiólogo 30H	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia; Registro no CREFONO	Objetiva + Títulos	24
Historiador	Ensino Superior Completo (Bacharelado ou Licenciatura) em História	Objetiva + Títulos	157
Instrutor de Programas (Área: Informática Básica)	Ensino Médio Completo; Curso na Área	Objetiva	38
Instrutor de Trabalhos Manuais	Ensino Médio Completo	Objetiva + Prática	46
Jardineiro	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	23
Maestro	Ensino Superior Completo em Música, com Habilitação em Regência; ou Ensino Superior Completo em Composição e Regência; ou Ensino Superior Completo em Música e Curso (s) de Regência de, no mínimo, 40 horas; Registro na OMB	Objetiva + Títulos	6
Marceneiro	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Prática	14
Médico - Clínico Geral	Ensino Superior Completo em Medicina; Registro no CRM	Objetiva + Títulos	147
Médico Especialista (Área: Pediatria)	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Pediatria e registro da especialidade no CRM-PR	Objetiva + Títulos	30
Médico Especialista (Área: Psiquiatria)	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Psiquiatria e registro da especialidade no CRM-PR	Objetiva + Títulos	14
Médico Especialista (Ginecologia e Obstetrícia)	Superior Completo em Medicina com Especialização em Ginecologia e Obstetrícia e registro da especialidade no CRM-PR	Objetiva + Títulos	20
Médico Plantonista	Ensino Superior Completo em Medicina; Registro no CRM	Objetiva + Títulos	117
Médico Veterinário Sanitarista	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária; Registro no CRMV	Objetiva + Títulos	239
Motorista I	Ensino Fundamental Incompleto; Carteira Nacional de Habilitação categoria "AB" ou "B"	Objetiva	1216
Motorista II (Área: Caminhão)	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" ou "D"	Objetiva	573
Motorista II (Área: Ônibus)	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"	Objetiva	578

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ FOLHA 02 PJ
 Registramos o presente atestado, com base nos documentos a nós apresentados, por meio do RCA nº. 085/2021. Conselho Regional de Administração do Paraná, em Curitiba 02 de setembro de 2021. O presente é válido com a apresentação da(s) folha(s) em branco devidamente registrada(s).

Adm. LILIAN-DA MATA MEDEIROS - Supervisora Fiscalização - CRA-PR nº 20-17.000



EFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES – CNPJ 76.958.966-0001-06
Rua Garças, 750 – Centro – CEP 86700-285
Fone (43) 3902-1052

www.arapongas.pr.gov.br e-mail: licitacao.pregao@arapongas.pr.gov.br

0157

Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição; Registro no CRN	Objetiva + Títulos	297
Odontólogo 20H	Ensino Superior Completo em Odontologia; Registro no CRO	Objetiva + Títulos	242
Odontólogo 40H	Ensino Superior Completo em Odontologia; Registro no CRO	Objetiva + Títulos	339
Odontólogo Especialista (Área: Endodontia)	Ensino Superior Completo em Odontologia; Certificado de Especialização na área específica e registro no CRO.	Objetiva + Títulos	50
Operador de Máquina Automotiva de Grande Porte	Ensino Fundamental Incompleto; Carteira Nacional de Habilitação categoria "C"	Objetiva + Prática	40
Operador de Som, Iluminação e Imagem (Área: Sonorização)	Ensino Médio Completo	Objetiva + Prática	42
Orientador Social	Ensino Médio Completo	Objetiva	399
Padeiro	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Prática	20
Pintor de Sinalização Viária	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Prática	123
Professor	Formação em nível médio, em curso de Magistério na modalidade normal, ou superior em curso de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em magistério das séries iniciais do ensino fundamental, ou Curso Normal Superior.	Objetiva + Títulos	1836
Professor (Área: Educação Física)	Formação em curso de Licenciatura Plena em Educação Física.	Objetiva + Títulos	297
Professor de Educação Infantil	Formação em nível médio, em curso de Magistério na modalidade normal, ou superior em curso de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em magistério das séries iniciais do ensino fundamental, ou Curso Normal Superior.	Objetiva + Títulos	2055
Protético	Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Prótese Dentária	Objetiva	23
Psicólogo 20H	Ensino Superior Completo em Psicologia; Registro no CRP	Objetiva + Títulos	115
Psicólogo 30H	Ensino Superior Completo em Psicologia; Registro no CRP	Objetiva + Títulos	529
Secretário de Documentação	Ensino Médio Completo; Curso de Informática Básica	Objetiva	1292

109158



EFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS – ESTADO DO PARANÁ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
 GERÊNCIA DE LICITAÇÕES – CNPJ 76.958.966-0001-06
 Rua Garças, 750 – Centro – CEP 86700-285
 Fone (43) 3902-1052
 www.arapongas.pr.gov.br e-mail: licitacao.pregao@arapongas.pr.gov.br

Escolar			
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Enfermagem; Registro no COREN	Objetiva	587
Técnico em Laboratório de Análises Clínicas	Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Análises Clínicas; Registro no CRF	Objetiva	24
Técnico em Saúde Bucal	Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Saúde Bucal; Registro no CRO	Objetiva	14
Técnico em Tecnologia da Informação (Área: Manutenção em Equipamentos de Informática)	Ensino Médio Completo; Curso em Montagem e Manutenção de Computador ou similar, de, no mínimo, 80 horas/aula presenciais	Objetiva	185
Técnico em Tecnologia da Informação (Área: Redes e Comunicação de Dados)	Ensino Médio Completo; Curso em Redes de Computadores de, no mínimo, 80 horas/aula presenciais	Objetiva	88
Técnico em Vigilância Sanitária 30H	Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Vigilância Sanitária ou em Vigilância em Saúde	Objetiva	40
Técnico em Vigilância Sanitária 40H	Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Vigilância Sanitária ou em Vigilância em Saúde	Objetiva	61
Técnico Esportivo	Bacharel em Educação Física ou Esporte	Objetiva + Títulos	202
Telefonista	Ensino Médio Completo	Objetiva	238
Vigilante Municipal	Ensino Fundamental Incompleto; Carteira Nacional de Habilitação categoria "A" e "B"	Objetiva	657
Total			26276

ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

- 1 Manteve absoluto sigilo, total imparcialidade e plena impessoalidade durante todas as fases do concurso, assegurando que nenhuma informação sigilosa seja fornecida a terceiros;
- 2 Elaborou cronograma de execução dos serviços, bem como os Conteúdos Programáticos para estudo dos candidatos, todos foram aprovados pela Comissão Permanente de Concurso;
- 3 Elaboração de todos os Editais decorrentes do concurso;



EFETURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES – CNPJ 76.958.966-0001-06
Rua Garças, 750 – Centro – CEP 86700-285
Fone (43) 3902-1052

www.arapongas.pr.gov.br e-mail: licitacao.pregao@arapongas.pr.gov.br

080159

- 4 Possui aplicativo web para que o candidato pudesse realizar sua(s) inscrição(ões), impressão de boleto bancário (com geração de pagamento em conta bancária em nome do Município licitante), interposição de recursos, mediante cadastro prévio com utilização de login e senha únicos para cada candidato;
- 5 Disponibilizou o aplicativo na internet, sendo a total responsável por sua hospedagem, disponibilidade e desempenho, bem como pela segurança e sigilo das informações;
- 6 Informou ao Município o número total de inscritos e efetuou a homologação das inscrições dos candidatos aptos a realizarem as provas;
- 7 Providenciou o ensalamento dos candidatos;
- 8 Providenciou e fiscalizou para que os malotes fosse identificados e transportados por pessoal qualificado até os locais das provas, na data de aplicação, garantindo o sigilo absoluto do conteúdo das provas, desde sua elaboração até sua efetiva aplicação, a fim de promover a segurança e a lisura do certame. Ao final das provas, os malotes foram lacrados e transportados de volta à sede da empresa contratada;
- 9 Otimizou a segurança do evento, com vistas a prevenir fraudes;
- 10 Procedeu, no dia de realização das provas, a vistoria dos candidatos, através de detectores de metais (com pessoal instruído para tanto) na porta de entrada, como forma de evitar eventuais tentativas de fraude.
- 11 Providenciou todos os impressos e materiais necessários à aplicação de todas as Provas e exames e plena execução do objeto, com no mínimo:
Crachá de identificação dos profissionais envolvidos na aplicação das provas e exames;
Lista de inscritos por local e salas de aplicação das provas, afixadas nos respectivos locais para conhecimento dos candidatos;
Ata de abertura e fechamento dos portões, constando no mínimo 03 (três) testemunhas que comprovem o fechamento dos portões no horário máximo permitido pelo Edital de Abertura. Constou na ata o nome das testemunhas, telefone e RG ou CPF;
Ata de aplicação de prova;
Listas de presença, por sala, com espaço para assinatura dos candidatos;
Quaisquer outros impressos ou materiais que se fizeram necessários em decorrência de especificidades das Provas, testes e/ou dos candidatos;
- 12 Providenciou todos os recursos humanos necessários para aplicação de todas as provas e plena execução do objeto, devidamente qualificados para tanto. Providenciou, ainda, alimentação necessária aos fiscais e pessoal convocado a trabalhar nos dias de provas;
- 13 Desenvolveu logística para a aplicação das provas (objetiva, prática e de títulos) envolvendo a locação de espaço físico, organização do mesmo e ainda locação de equipamentos ou materiais necessários para a realização da prova prática;



EFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS – ESTADO DO PARANÁ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
 GERÊNCIA DE LICITAÇÕES – CNPJ 76.958.966-0001-06
 Rua Garças, 750 – Centro – CEP 86700-285
 Fone (43) 3902-1052
 www.arapongas.pr.gov.br e-mail: licitacao.pregao@arapongas.pr.gov.br

- 14 Recolheu e avaliou os títulos;
- 15 Arcou com todas as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e contratados, da mesma forma com as despesas relativas a motoristas, combustível ou quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços;
- 16 Recrutou, selecionou, capacitou fiscais e responsabilizou-se pelas despesas relativas com estes;
- 17 Elaborou o Cronograma Geral com planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados, referentes à execução dos serviços;
- 18 Forneceu apoio técnico e jurídico em todas as fases;
- 19 Elaborou, confeccionou, reproduziu, aplicou e corrigiu as provas objetivas e práticas;
- 20 Elaborou provas, de forma a preservar o ineditismo dos questionamentos;
- 21 Aplicou as provas de acordo com a logística estabelecida, seguindo, entre outros, os seguintes procedimentos:
- 22 Realizou a abertura dos portões de acesso;
- 23 Direcionou os candidatos à sala de prova, através da sinalização do prédio;
- 24 Identificou os candidatos para adentrar à sala de aplicação;
- 25 Iniciou as provas com a assinatura de candidatos, demonstrando a inviolabilidade dos envelopes de provas;
- 26 Realizou as provas e encerramento com a assinatura de candidatos, confirmando o lacre e a aplicação das provas;
- 27 Após o processo de inscrição, procedeu a Homologação das Inscrições, identificando, caso necessário, os Portadores de Necessidades Especiais;
- 28 Aplicou provas do Concurso Público, na sede do Município, em local que foi submetido à aprovação pela Comissão Permanente de Concurso;
- 29 A Contratada manteve fiscais nas salas em que ocorreram as provas, no mínimo 02 (dois) em cada sala, além de fiscais nos corredores e nos acessos dos locais de prova, a fim de controlarem rigorosamente os horários que devem ser respeitados e que serão definidos em tempo oportuno;
- 30 Procedeu à personalização dos cartões-resposta que foram utilizados, que continham a indicação do nome do candidato, número de inscrição, cargo pretendido e local de realização da prova;
- 31 Providenciou embalagens para acondicionar pertences pessoais dos candidatos, tais como aparelho celular, relógio, boné, carteira, etc;
- 32 Corrigiu as provas objetivas através de processamento digital (leitura óptica) de cada grade e disponibilizar os resultados com a lista de notas, permitindo, em cada etapa ou fase, prazo recursal;
- 33 Elaborou e aplicou as provas práticas com profissionais devidamente qualificados para os testes afins, apresentou relatório justificando individualmente os casos de inabilitação;



EFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES – CNPJ 76.958.966-0001-06
Rua Garças, 750 – Centro – CEP 86700-285
Fone (43) 3902-1052

www.arapongas.pr.gov.br e-mail: licitacao.pregao@arapongas.pr.gov.br

080161

- 34 Abriu prazo de recurso em todas as fases necessárias, com prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência do fato, conforme cronograma, para tanto estavam todas as informações disponibilizadas na íntegra em página de internet própria e disponibilizou o formulário de interposição de recurso e os procedimentos necessários, de forma eletrônica;
- 35 Procedeu à análise total e respostas (através de parecer da empresa) a eventuais recursos interpostos, cumpriu o cronograma, finalizou a fase com a divulgação dos resultados preliminares;
- 36 Divulgou na íntegra, em página de internet própria, conforme cronograma, as provas e gabaritos, além de disponibilizar formulário de interposição de recurso, sendo totalmente eletrônico;
- 37 Entregou o Resultado Oficial após cada uma das etapas;
- 38 Elaborou o Edital divulgando os resultados preliminares e oficiais da seleção, com nome, CPF, número da inscrição e notas obtidas pelo candidato em cada prova ou etapa e média final, observada a média mínima de 50 (cinquenta) pontos para a aprovação, bem como forneceu ao contratante, relatório com o nome de todos aqueles que não compareceram aos exames, ou que foram eliminados por não terem atingido a pontuação final mínima exigida;
- 39 Divulgou na íntegra, em página de internet própria, o resultado de todas as fases, conforme cronograma, além de encaminhar tais resultados ao Município, para que a divulgação também ocorresse na página oficial do Município. Ainda disponibilizou cartão de desempenho individual para cada candidato por meio eletrônico, em caráter sigiloso (ex: acessado por cada um através de senha pessoal ou CPF ou enviado por e-mail aos candidatos solicitantes) ou através de correspondência registrada – A.R (conforme exigência do TCE-PR).
- 40 Elaborou o relatório final, contendo todos os atos da seleção pública, bem como exemplares de publicações a ele afetas, para homologação da Autoridade Municipal;
- 41 Entregou a lista dos candidatos aprovados, ausentes e reprovados, bem como os originais de cada tipo de prova realizada (1 via de cada) e os gabaritos originais (1 via de cada prova), enfim, a Contratada entregou à Contratante um arquivo contendo todas as fases inerentes ao concurso, para seu devido arquivamento;
- 42 Cumpriu o contrato de acordo com a proposta apresentada para planejamento e execução do concurso público;
- 43 Observou o cumprimento dos prazos para a realização dos serviços;
- 44 Fez a prestação de contas do serviço efetuado à Contratante, com a entrega do resultado para ser homologado pela Comissão Permanente de Concurso;
- 45 Respondeu perante a CONTRATANTE pela qualidade técnica e orientação dos trabalhos desenvolvidos;



EFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS – ESTADO DO PARANÁ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
 GERÊNCIA DE LICITAÇÕES – CNPJ 76.958.966-0001-06
 Rua Garças, 750 – Centro – CEP 86700-285
 Fone (43) 3902-1052
 www.arapongas.pr.gov.br e-mail: licitacao.pregao@arapongas.pr.gov.br

- 46 Comprometeu-se em proceder à guarda dos cadernos de prova, arquivos e demais documentos no período mínimo de 12 (doze) meses, a partir da entrega dos relatórios finais;
- 47 Indicou as equipes de coordenação técnica, responsáveis pelo desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos. Indicou ainda 01 (uma) pessoa da empresa para ser o contato direto com a Comissão designada;
- 48 Forneceu e manteve atualizada a relação de equipe de profissionais destinados à prestação, em ficha de registro de cada profissional;
- 49 Forneceu atendimento especializado aos portadores de deficiências, de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva ou visual);
- 50 Comprometeu-se em ser responsável perante terceiros por prejuízos que pudessem ser advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetadas à Contratada;
- 51 Elaborou o concurso público com observância de todas as Leis Municipais relativas ao Concurso e cumprimento rigoroso à normatização do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (Instrução Normativa 142/2018), disponibilizando todas as informações no formato do layout exigido pelo TCE-PR, para importação e inclusão dos dados junto ao SIAP – Sistema Integrado de Atos de Pessoal;
- 52 Cumpriu todas as Leis e Posturas Federais, Estaduais e Municipais pertinentes e vigentes durante a execução do Contrato, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que pudessem vir a dar causa;
- 53 Responsabilizou-se pelo recolhimento de todos os tributos que incidam ou viessem a incidir sobre as atividades inerentes à execução do objeto contratual, não cabendo, portanto, qualquer obrigação ao CONTRATANTE com relação aos mesmos. A CONTRATADA comprometeu-se em responder por qualquer recolhimento tributário indevido e por quaisquer infrações fiscais cometidas, decorrentes da execução do objeto contratual;
- 54 Manteve os salários dos seus empregados, que prestaram serviços relativos a este CONTRATO, rigorosamente em dia;
- 55 Prestou assessoria técnica e enviou documentos quando necessário, à CONTRATANTE em relação ao concurso, até o final da homologação do registro de admissão de pessoal junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- 56 A CONTRATADA obrigou-se a dar toda assistência durante toda a validade do concurso, inclusive no caso de prorrogação;
- 57 A CONTRATADA comprometeu-se a não revelar ou divulgar a terceiros, por quaisquer meios, informações obtidas em decorrência da realização dos serviços, objeto deste contrato, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, exceto a publicação dos resultados preliminares e oficiais;



EFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES – CNPJ 76.958.966-0001-06
Rua Garças, 750 – Centro – CEP 86700-285
Fone (43) 3902-1052
www.arapongas.pr.gov.br e-mail: licitacao.pregao@arapongas.pr.gov.br

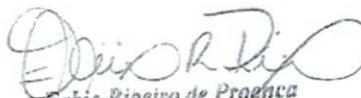
- 58 A CONTRATADA, em hipótese alguma, subcontratou ou terceirizou os serviços objeto deste contrato.
- § 1º - Para a regular publicação do edital do concurso, a CONTRATADA submeteu o mesmo à aprovação prévia da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, que a fez através da Comissão de Concurso - CC, devidamente nomeada através da portaria nº 432/2019.
- § 2º - Comprometeu-se a CONTRATADA a realizar os devidos esclarecimentos e adequações, decorrentes da análise do referido órgão municipal acima referenciado, para fins de aprovação do edital.
- § 3º - A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Lei Federal nº. 8.666/93 para contratação com a Administração Pública.

Atestamos ainda, que até a presente data, nada consta que a desabone, pelo que atestamos sua “CAPACIDADE TÉCNICA” da empresa nos compromissos assumidos.

Termos em que firma-se o presente.

Arapongas, 03 de novembro de 2020.


Josiane Cristina Cípola Pagan
SEMAD/LICITAÇÃO


Fábio Ribeiro de Proença
Gerente
RG 7.516.237-5/PR
CRA 19574-PR

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ FOLHA 06 PJ
Registramos o presente atestado, com base nos documentos a nós apresentados, por meio do RCA nº. 985/2021, Conselho Regional de Administração do Paraná, em Curitiba 02 de setembro de 2021. O presente é válido com a apresentação da(s) folha(s) 04 A D3 devidamente registrada(s).
Adm. LILIAN DA MATA MEDEIROS – Supervisora Fiscalização – CRA-PR nº. 20-17.000



SISTEMA CFA/CRA's
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ



PR 008584



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins de participação na forma da dispensa de Licitação Pública e a quem interessar, que a **FUNDAÇÃO DE APOIO À UNESPAR – Campus de Paranavaí**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede na Avenida Paraná, 794 - A, esquina com a Rua Guaporé, CEP 87.705-190, Paranavaí - PR, inscrita no CNPJ sob o n.º 05.566.804/0001-76, executou o Concurso Público para a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU – ESTADO DO PARANÁ**, situada Praça Getúlio Vargas, nº 280 inscrita no CNPJ sob o n.º 76.206.606/0001-40, Foz do Iguaçu - PR, por meio do Contrato de Prestação de Serviços n.º 237/2018, assinado na data de 23/10/2018.

Equipe técnica:

Coordenação Geral e Administrativa – Esp. Fabio Ribeiro de Proença, inscrito no CRA/PR sob o n.º 19574; Planejamento – Esp. Mariana Nitatori Mazaro; Coordenação Jurídica – Carlos Antônio Vantini Mazzin, inscrito respectivamente na OAB/PR sob o n.º 34526; Coordenação de Elaboração – Rafaela Barbosa Pinheiro; Coordenação Educacional – Professora D r.ª Nilva de Oliveira Brito dos Santos e equipe multidisciplinar; Coordenação Logística – Esp. Sara Guedes Gonçalves.

EDITAL N.º 002.01/2018			
CARGOS	ESCOLARIDADE	PROVAS	INSCRITOS HOMOLOGADOS
Agente Administrativo	Nível Médio	Objetiva, Discursiva e Títulos	4552
Assistente Social Júnior	Nível Superior	Objetiva, Discursiva e Títulos	149
Psicólogo Júnior	Nível Superior	Objetiva, Discursiva e Títulos	226
Técnico Desportivo Júnior	Nível Superior	Objetiva, Discursiva e Títulos	360
Terapeuta Ocupacional	Nível Superior	Objetiva, Discursiva e Títulos	28
Engenheiro Ambiental Júnior	Nível Superior	Objetiva, Discursiva e Títulos	150
Engenheiro Químico Júnior	Nível Superior	Objetiva, Discursiva e Títulos	44
Engenheiro Sanitarista Júnior	Nível Superior	Objetiva, Discursiva e Títulos	14
Enfermeiro Júnior	Nível Superior	Objetiva, Discursiva e Títulos	850
Enfermeiro do Trabalho Júnior	Nível Superior	Objetiva, Discursiva e Títulos	20
Farmacêutico Júnior	Nível Superior	Objetiva, Discursiva e Títulos	297
Fonoaudiólogo Júnior	Nível Superior	Objetiva, Discursiva e Títulos	34
Geólogo Júnior	Nível Superior	Objetiva, Discursiva e Títulos	11
Médico do Trabalho Júnior	Nível Superior	Objetiva, Discursiva e Títulos	2
Médico Veterinário Júnior	Nível Superior	Objetiva, Discursiva e Títulos	93
Médico da Família	Nível Superior	Objetiva, Discursiva e Títulos	129
Procurador do Município Júnior	Nível Superior	Objetiva, Discursiva e Títulos	1020
Total			7.979



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

1. Foram obrigações da CONTRATADA, executar os serviços contratados, conforme o Termo de Referência do Processo de Dispensa supracitado, integrante do Contrato, independentemente de sua transcrição.
2. Elaboração e publicação do Aviso de Realização do Concurso Público – O extrato do edital foi divulgado pela CONTRATADA na internet, jornal impresso de circulação na região, imprensa (TV e Rádio) e demais mecanismos necessários.
3. Divulgou o Edital de Abertura do referido concurso na região, sendo realizadas publicações semanais nos órgãos de imprensa (TV, Rádio, Jornal impresso, Internet).
4. Disponibilizou no site da contratada, espaço/página específico e exclusivo para divulgações, informações, publicações, solicitações, resultados, homologações, suporte, impugnação, deferimentos/indeferimentos, gabaritos, inscrições, recursos, respostas e demais atos pertencentes a este certame.
5. Viabilizou acesso aos candidatos para informações e inscrições – As inscrições via internet, geração de boleto para pagamento da taxa via internet, editais, avisos, erratas, listas, etc. foram disponibilizadas no endereço eletrônico da CONTRATADA em todas as etapas de realização do Concurso Público.
6. Elaboração do edital – A CONTRATADA elaborou o edital que regeu todo o Concurso Público dentro das normas legais vigentes, que foi enviado para análise da Comissão do Concurso e parecer da Procuradoria Geral do Município, ficando responsável pelo seu conteúdo e assinada pelo presidente da Comissão de Concursos. O edital, continha todas as informações de interesse do candidato, tais como: prazo e forma para impugnação do edital, descrição dos cargos, atribuições, qualificação profissional, pré-requisitos, regime de trabalho, vencimentos, critérios de aprovação e classificação, desempate, conteúdo programático de cada prova, composição da nota de cada prova na formação da nota final incluindo critérios de desempate, critérios e formas dos recursos, prazo de validade do certame e de eventual prorrogação, cronograma de execução, quantitativo de vagas, previsão de reserva de vagas para pessoas com deficiência, taxa de inscrição e forma de pagamento, procedimentos de inscrição e outras informações de interesse do processo. O edital foi disponibilizado gratuitamente pela internet nos endereços eletrônicos da CONTRATADA e do Município.
7. Durante o certame, a Contratada disponibilizou atendimento presencial no município de Foz de Iguaçu no horário das 8h00min às 17h00min, nos dias úteis, para fins de suporte ao candidato, tais como:
 - a. Entrega de documentos para isenção da taxa de inscrição; e
 - b. Entrega de documentos para pedido de condições específicas para realização das provas para pessoas com deficiência, e outros que porventura foram necessários (O endereço físico foi disponibilizado no edital de abertura e todos os custos para esse atendimento foram de responsabilidade da Contratada).
8. Processo de inscrições – A CONTRATADA informou aos candidatos através do extrato do edital dos procedimentos para o Concurso Público. As inscrições foram realizadas por meio da internet, devendo os candidatos, para tanto, acessar, a seu critério, o endereço eletrônico da CONTRATADA ou do MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU-PR (www.pmfi.pr.gov.br), que continha um hiperlink para a inscrição. Após a inscrição o candidato efetuou o pagamento da respectiva taxa em qualquer



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

agência ou correspondente bancário, sendo disponibilizada a confirmação do pagamento da taxa de inscrição no site da CONTRATADA. Aos candidatos não homologados foi dado prazo para recurso.

9. Fez o controle da arrecadação das inscrições do Concurso Público em conta bancária fornecida pelo CONTRATANTE.
10. A CONTRATADA contou, com uma competente Banca de Especialistas, na elaboração e aplicação dos programas e provas, trabalhando no mais absoluto sigilo, ineditismo de questões e ética profissional. A CONTRATADA fez a análise técnica dos programas e das provas, para que estivessem de acordo com os pré-requisitos exigidos para os cargos, conforme Termo de Referência.
11. Elaboração de programas e das provas e suas devidas aplicações: A CONTRATADA se comprometeu a elaborar e aplicar as referidas provas e critérios de nível classificatório e eliminatório, compostas somente por questões inéditas, destinadas exclusivamente para o Concurso Público nº 002/01/2018 do MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU-PR.
12. Impressão das provas – A CONTRATADA comprometeu-se a imprimir as provas com severo e total controle de segurança, embaladas por sala, em pacotes lacrados e acondicionado em sacolas com lacres numerados por prédios ou no que couber, ficando sob a sua guarda até a data de sua aplicação.
13. Atendimento a pessoas com deficiência e condições especiais – Às pessoas com deficiência e condições especiais foram concedidas condições previamente solicitadas, atendendo normas previstas em edital, visando à adaptação das provas de acordo com as necessidades declaradas pelos candidatos. Os candidatos classificados compuseram lista especial em separado e classificação geral.
14. Divulgação do dia e local das provas – Os locais para aplicação das provas foram disponibilizados no endereço eletrônico da CONTRATADA.
15. Aplicação das provas, com fornecimento de folha ótica pré-identificada – A CONTRATADA disponibilizou uma equipe formada por coordenador, auxiliares, fiscais, volantes, serventes e porteiros que foram responsáveis por todos os procedimentos, estando em permanente contato com a Coordenação Central. Houve o Coordenador Técnico da CONTRATADA que recebeu a listagem dos candidatos inscritos em seu prédio, o Manual de Coordenação e do Fiscal, listagem geral de todos os candidatos do prédio, folhas óticas de respostas pré-identificadas, o caderno de provas, cartazes de sinalização, atas das seguintes atividades: abertura e fechamentos dos portões, das salas, dos fiscalizadores e dos coordenadores, etc., além das listas de presença e de todo material necessário. Coube a CONTRATADA o treinamento de toda a equipe.
16. A CONTRATADA se responsabilizou em disponibilizar locais adequados e de fácil acesso, inclusive aos candidatos com deficiência, para a realização de todas as provas no processo do Concurso Público, arcando inclusive com eventuais custos de aluguéis.
17. Divulgação dos gabaritos – Os gabaritos das provas foram divulgados no mesmo dia da realização das provas nos endereços eletrônicos da CONTRATADA e posteriormente do Município, para recebimento dos recursos administrativos, conforme previstos no cronograma de execução do referido edital.
18. Como medida preventiva em cada prédio houve salas reserva, no percentual de dez por cento, que foram disponibilizadas para caso de imprevisto. Todo prédio, salas, banheiros, corredores,



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

escadarias, passagens e demais ambientes passaram por vistorias com no mínimo sete dias de antecedência para que se houvesse a necessidade de tempo hábil para as adequações.

19. No processo de escolha dos locais para realização das provas foram observadas também as condições de segurança, acessibilidade, iluminação, climatização com ar condicionado, cadeiras e carteiras de acordo com a faixa etária dos candidatos, necessidades especiais, sigilo, níveis de ruído, infiltrações, higiene, condições de saúde: fungos, ácaros e demais, transporte público para acesso ao local da prova.
20. Informou via ofício, para as autoridades públicas de segurança com 20 (vinte) dias de antecedência, os horários e locais da realização das provas do concurso para que estivessem cientes e realizassem rondas preventivas a fim de evitar acidentes de trânsito, roubos, assaltos, furtos, manutenção da ordem e demais ações necessárias.
21. Informou via ofício ao sistema responsável pelo transporte público municipal, FozTRANS e para as empresas de transporte público, com 20 (vinte) dias de antecedência, o quantitativo de inscritos para o concurso público para cada local das provas e horários para que o sistema de transporte fizesse análise das demandas e se organizasse a fim de atender aos candidatos com cronograma especial, caso fosse necessário.
22. A CONTRATADA disponibilizou aos candidatos a interposição de recursos, inclusive para impugnação do edital, ambos na forma eletrônica. Coube à CONTRATADA analisar e elaborar a resposta para o pedido de impugnação e aos recursos interpostos pelos candidatos em todas as fases do certame e responder aos mesmos dentro do prazo previsto no cronograma do edital, bem como cientificar a Comissão sobre os andamentos e resultados.
23. Correção das provas teórico-objetiva (classificatória e eliminatória) – Após a aplicação a CONTRATADA corrigiu as referidas provas, através de leitura ótica de cada grade e os resultados foram publicados com a lista de notas.
24. Os critérios de desempate, inclusive da linha de corte, foram obedecidos conforme Termo de Referência.
25. Divulgação dos Resultados – O resultado das provas foi disponibilizado nos endereços eletrônicos da CONTRATADA e do Município.
26. Classificação Final – Nas datas previstas no cronograma foi divulgada a classificação final dos candidatos aprovados, após divulgação dos gabaritos oficiais e notas finais, no endereço eletrônico da CONTRATADA. Ao MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU-PR coube a homologação final e oficial.
27. Elaboração de Relatórios – A CONTRATADA encaminhou ao MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU o Relatório Padrão em arquivo editável (XLS e ou ODT), contendo as listagens finais por cargo seguindo ordem decrescente de classificação, por ordem alfabética contendo as notas por componentes da prova e por ordem alfabética com os dados pessoais do candidato constando no mínimo nome, RG, CPF, título eleitor, nome da mãe, endereço, classificação, telefones, reservista, raça, cor, e-mail, bem como lista à parte com classificação das pessoas com deficiência, acompanhado do *CD Client* ou outro meio magnético com todos os dados do Concurso.
28. Informações aos Candidatos – Durante o cronograma de realização do concurso, a CONTRATADA manteve, além do atendimento presencial conforme item 7.6 do Termo de Referência, os serviços de atendimento via call-center por meio do sistema 0800, on-line na internet e e-mail, para informações aos candidatos. Em todas as etapas do concurso a CONTRATADA enviou para os candidatos com e-mail cadastrado, avisos e comunicados.



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

29. Obrigações decorrentes da Instrução Normativa nº 118/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, a CONTRATADA apresentou:
- Comprovantes de qualificação técnica da instituição; (IN TCE/PR nº 118/2016, Art. 12, II).
 - Comprovantes dos procedimentos e sistemas aplicados para garantia do sigilo das provas; (IN TCE/PR nº 118/2016, Art. 12, II, c);
 - Registro ou inscrição na entidade profissional competente e comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação; (IN TCE/PR nº 118/2016, Art. 12, II, c);
 - Cópia do contrato social ou do estatuto da instituição contratada para a realização do certame; (IN TCE/PR nº 118/2016, Art. 12, II, d);
 - Termo de designação dos membros da banca ou comissão examinador-julgadora do processo de seleção e indicação da qualificação profissional de seus membros, RG e CPF; os quais serão nomeados pelo município e publicados em Diário Oficial (IN TCE/PR nº 118/2016, Art. 12, III, c);
 - Comprovação de existência de vínculo entre os examinadores e a instituição responsável pela condução do processo de seleção, mediante apresentação de cópia do contrato de trabalho ou de prestação de serviços; (IN TCE/PR nº 118/2016, Art. 12º, III, d);
 - Cópia dos diplomas dos examinadores, ou de seus currículos Lattes devidamente registrados no CNPq, atestando capacidade técnica para cada uma das áreas de conhecimentos afetas aos cargos ofertados; (IN TCE/PR nº 118/2016, Art. 12, III, e);
 - Declaração dos membros das bancas/comissões examinador-julgadora de que não participaram do processo de seleção como candidatos, nem seus cônjuges, companheiros (as) ou parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau; (IN TCE/PR nº 118/2016, Art. 12, IV, h);
 - Forneceu lista de inscritos e aprovados nos moldes estabelecidos pela Manual de Importação do SIAP – Admissão do TCE/PR; (IN TCE/PR nº 118/2016, Art. 11, §3º, §4º);

Atestamos ainda que a **Fundação de Apoio à UNESPAR – Campus de Paranavaí** executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU – ESTADO DO PARANÁ**, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos no **CONTRATO N.º 237/2018**, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Foz do Iguaçu-PR, 17 de maio de 2019.

Ney Patrício da Costa

Presidente da Comissão Especial de Concurso Público
Portaria 65.447/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins de participação em Licitação Pública e a quem interessar, que a **FUNDAÇÃO DE APOIO À UNESPAR – Campus de Paranavaí**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede na Avenida Paraná, 794 - A, esquina com a Rua Guaporé, CEP 87.705-190, Paranavaí - PR, inscrita no CNPJ sob o n.º 05.566.804/0001-76, executou o Concurso Público para a **MUNICÍPIO DE IBIPORÃ– ESTADO DO PARANÁ**, situada Rua Vitoriano Valente n.º 540, inscrita no CNPJ sob o n.º 76.244.961/0001-03, Ibiporã - PR, por meio do Contrato de Prestação de Serviços n.º 007/2019, assinado na data de 21 de janeiro de 2019.

Equipe técnica:

Coordenação Geral e Administrativa – Esp. Fabio Ribeiro de Proença, inscrito no CRA/PR sob o n.º 19574; Planejamento – Esp. Mariana Nitatori Mazaro; Coordenação Jurídica – Carlos Antônio Vantini Mazzin, inscrito respectivamente na OAB/PR sob o n.º 34526; Coordenação de Elaboração – Rafaela Barbosa Pinheiro de Andrade; Coordenação Educacional – Prof.ª Dr.ª Nilva de Oliveira Brito dos Santos e equipe multidisciplinar; Coordenação Logística – Esp. Sara Guedes Gonçalves.

EDITAL N.º 01.01/2019			
CARGOS	ESCOLARIDADE	PROVAS	INSCRITOS HOMOLOGADOS
Condutor de Veículos	Ensino Fundamental Incompleto; Habilitação: CNH categoria "D"; para transportes escolares, de emergência e passageiros: Curso Específico na área.	OBJETIVA+ PRÁTICA	560
Encanador	Ensino Fundamental Incompleto	OBJETIVA+ PRÁTICA	37
Lavador/Lubrificador de Veículos	Ensino Fundamental Incompleto	OBJETIVA	71
Mecânico	Ensino Fundamental	OBJETIVA+ PRÁTICA	24



080171

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

	Incompleto; CNH Categoria "D"		
Operador de Iluminação e Sonoplastia	Ensino Fundamental Incompleto	OBJETIVA+ PRÁTICA	118
Operador de Máquinas Motrizes	Ensino Fundamental Incompleto; CNH – Categoria "D" ou superior.	OBJETIVA+ PRÁTICA	79
Operador de Motosserra	Ensino Fundamental Incompleto, Curso Específico de Operação e Manutenção de Motosserra	OBJETIVA	4
Operador de Roçadeira	Ensino Fundamental Incompleto	OBJETIVA	114
Agente Municipal de trânsito	Ensino Médio completo; Carteira Nacional de Habilitação "A" e "B ou Superior"; Conhecimentos em Informática.	OBJETIVA	1117
Auxiliar administrativo	Ensino Médio Completo; Conhecimentos em informática	OBJETIVA	2150
Cuidador Social	Ensino Médio Completo; Conhecimento em Informática e CNH – categoria "B".	OBJETIVA	381
Educador Infantil	Formação em Magistério de Nível Médio, na modalidade normal ou equivalente, ou em Pedagogia com habilitação específica para Educação Infantil e Ensino Fundamental anos iniciais	OBJETIVA	1352
Instrutor de Libras	Ensino Médio Completo; Formação Técnica na área; Conhecimento em Informática	OBJETIVA	21
Técnico Agrícola	Ensino Médio completo; Conhecimentos em Informática;	OBJETIVA	63



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

	Curso Técnico Agrícola ou curso Técnico em Agropecuária e Registro no Conselho Regional da Categoria		
Técnico de Áudio visual	Ensino Médio completo; Conhecimentos em Informática; Formação técnica específica.	OBJETIVA	22
Técnico de Laboratório	Ensino Médio completo; Conhecimentos em Informática; Formação Técnica Específica e Registro no Conselho Regional da Categoria	OBJETIVA	91
Técnico em Meio Ambiente	Ensino Médio completo; Formação técnica específica ou afim; Conhecimentos em Informática e Registro no Conselho Regional da Categoria	OBJETIVA	97
Técnico em Radiologia	Ensino Médio completo; Formação técnica específica; Conhecimento em Informática e Registro no Conselho Regional da Categoria	OBJETIVA	198
Técnico em Saúde Bucal	Ensino Médio completo; Formação Técnica Específica; Conhecimentos em Informática; Registro no Conselho Regional da Categoria	OBJETIVA	73
Advogado	Ensino Superior no curso de Direito; Registro no Conselho Regional da Categoria	OBJETIVA+ TITULOS	328
Analista de Sistemas	Ensino Superior no curso de Análise de Sistemas, Ciência da	OBJETIVA+ TITULOS	152



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

	Computação ou Processamento de Dados		
Arquiteto	Ensino Superior no curso de Arquitetura; Registro no Conselho Regional da Categoria	OBJETIVA+ TITULOS	240
Bibliotecário	Ensino Superior no curso de Biblioteconomia; Registro no Conselho Regional da Categoria	OBJETIVA+ TITULOS	61
Biólogo	Ensino Superior de Biologia; Registro no Conselho Regional da Categoria	OBJETIVA+ TITULOS	148
Enfermeiro do Trabalho	Ensino Superior em Enfermagem, Especialização em Enfermagem do Trabalho e Registro no Conselho Regional da Categoria	OBJETIVA+ TITULOS	129
Engenheiro	Ensino Superior no curso de Engenharia Civil; Registro no Conselho Regional da Categoria	OBJETIVA+ TITULOS	466
Engenheiro Ambienta	Ensino Superior no curso de Engenharia Ambiental; Registro no Conselho Regional da Categoria	OBJETIVA+ TITULOS	176
Farmacêutico Bioquímico	Ensino Superior no curso de Farmácia – Bioquímica ou Graduação em Farmácia com habilitação/pós-graduação em Bioquímica e inscrição no Conselho Regional de Farmácia do Paraná (CRF-PR)	OBJETIVA+ TITULOS	178
Fiscal de Obras Tributos e Posturas	Nível Superior Completo em qualquer área; Conhecimentos	OBJETIVA+ TITULOS	432



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

00174

	em Informática e CNH – “A” ou “B”		
Jornalista	Ensino Superior no curso de Jornalismo ou Comunicação Social; Registro no Conselho Regional da Categoria	OBJETIVA+ TITULOS	155
Médico Cardiologista	Ensino Superior no curso de Medicina; Especialização na área de Cardiologia em instituição credenciada de saúde; Registro no Conselho Regional da Categoria	OBJETIVA+ TITULOS	11
Médico Clínico Geral-20h	Ensino Superior no curso de Medicina; Registro no Conselho Regional da Categoria	OBJETIVA+ TITULOS	117
Médico Clínico Geral – 40h	Ensino Superior no curso de Medicina; Registro no Conselho Regional da Categoria	OBJETIVA+ TITULOS	107
Médico Dermatologista	Ensino Superior no curso de Medicina Especialização na área de Dermatologia em instituição credenciada de saúde; Registro no Conselho Regional da Categoria.	OBJETIVA+ TITULOS	11
Médico do Trabalho	Ensino Superior no curso de Medicina; Especialização e Residência na área na área de Medicina do Trabalho em instituição credenciada de saúde; Registro no Conselho Regional da Categoria	OBJETIVA+ TITULOS	5
Médico Geriatra	Ensino Superior no curso de	OBJETIVA+ TITULOS	4

09175



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

	Medicina; Especialização na área de Geriatria em instituição credenciada de saúde; Registro no Conselho Regional da Categoria.		
Médico Ginecologista / Obstetra	Ensino Superior de Medicina; Especialização na área de Ginecologia e Obstetrícia em instituição credenciada de saúde; Registro no Conselho Regional da Categoria	OBJETIVA+ TITULOS	22
Médico Ortopedista	Ensino Superior de Medicina; Especialização na área de Ortopedia em instituição credenciada de saúde; Registro no Conselho Regional da Categoria	OBJETIVA+ TITULOS	16
Médico Otorrinolaringologista	Ensino Superior de Medicina; Especialização e Residência na área de otorrinolaringologia em instituição credenciada de saúde; Registro no Conselho Regional da Categoria.	OBJETIVA+ TITULOS	3
Médico Pediatra	Ensino Superior no curso de Medicina; Especialização e Residência na área de Pediatria em instituição credenciada de saúde; Registro no Conselho Regional da Categoria	OBJETIVA+ TITULOS	22
Médico Psiquiatra	Ensino Superior de Medicina; Especialização na área de Psiquiatria em instituição	OBJETIVA+ TITULOS	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

	credenciada de saúde; Registro no Conselho Regional da Categoria		
Procurador	Ensino Superior no curso de Direito; Registro no Conselho Regional da Categoria	OBJETIVA+ TITULOS	211
Professor (atuar na disciplina de arte)	Licenciatura Plena em Arte	OBJETIVA+ DESEMPENHO DIDATICO+ TITULOS	106
Professor (atuar na disciplina de educação física)	Licenciatura Plena em Educação Física	OBJETIVA+ DESEMPENHO DIDATICO+ TITULOS	209
Professor (atuar na disciplina de língua estrangeira –inglês)	Licenciatura em Letras e Habilitação em Língua Inglesa.	OBJETIVA+ DESEMPENHO DIDATICO+ TITULOS	72
Professor (atuar no ensino fundamental – anos iniciais – 1º ao 5º ano) – 20h	Licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em magistério dos anos iniciais do ensino fundamental e Educação Infantil ou Curso Normal Superior	OBJETIVA+ DESEMPENHO DIDATICO+ TITULOS	686
Professor (atuar no ensino fundamental – anos iniciais – 1º ao 5º ano) – 40h	Licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em magistério dos anos iniciais do ensino fundamental e Educação Infantil ou Curso Normal Superior	OBJETIVA+ DESEMPENHO DIDATICO+ TITULOS	520
Técnico Desportivo	Curso Superior em Educação Física; Registro no Conselho Regional da Categoria	OBJETIVA+ TITULOS	257
Tecnólogo em Gestão Pública	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências	OBJETIVA+ TITULOS	662



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

	Econômicas, Administração de Empresas ou Direito, ou Ensino Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Financeira, Gestão Hospitalar, Gestão Pública, Logística, Processos Gerenciais ou Segurança do Trabalho e Conhecimentos em Informática.		
Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior no curso de Terapia Ocupacional; Especialização em Saúde Mental; Registro e certificação de regularidade no Conselho de sua categoria.	OBJETIVA+ TITULOS	9
Agente comunitário de saúde Centro De Saúde Dr. Eugênio Dal Molin	Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática	OBJETIVA	263
Agente comunitário de saúde Unidade Básica De Saúde Dr Mauro Feu Filgueiras	Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática	OBJETIVA	91
Agente comunitário de saúde Unidade Básica De Saúde Dr. Antônio Carlos Gomes	Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática	OBJETIVA	115
Agente comunitário de saúde Unidade Básica De Saúde Dr. Wilson Costa Funfas	Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática	OBJETIVA	41
Agente comunitário de	Ensino Médio Completo e	OBJETIVA	52



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

saúde Unidade Básica De Saúde José Silva Sá	Conhecimentos em Informática		
Agente comunitário de saúde Unidade Básica De Saúde La Fontaine Corrêa	Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática	OBJETIVA	59
Agente comunitário de saúde Unidade Básica De Saúde Olemário Mendes Borges	Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática	OBJETIVA	23
Agente comunitário de saúde Unidade Básica De Saúde Orlando Pelisson	Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática	OBJETIVA	110
Agente comunitário de saúde Unidade Básica De Saúde Prefeito Mauro José Pierro	Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática	OBJETIVA	15
Total			12866

ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

São de obrigações da CONTRATADA:

1. Elaborou todos os editais e aplicação das Provas Objetivas, Provas Práticas e análise e pontuação das Provas de Títulos do Concurso;
2. Realizou inscrições Online com emissão da taxa de inscrição, no sitio da Contratada,
3. Formulou lista de presença por sala;
4. Elaborou 40 questões para a Prova Objetiva, com a respectiva confecção do caderno de provas, envolvendo conhecimentos gerais e específicos da função, a critério da Comissão Organizadora do Concurso Público, a ser aplicada no Município de Ibiporã, garantindo o sigilo e segurança indispensáveis a lisura do Concurso;
5. Correção da Prova Objetiva, através de leitura óptica de marcas, com fornecimento das notas obtidas pelos candidatos;
6. Coletânea, tabulação e contagem da prova de títulos para divulgação em Edital;
7. Elaborou projeto para aplicação da Prova Prática, para os cargos em que os candidatos devessem demonstrar habilidades e conhecimentos práticos para o exercício do cargo;

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

8. Aplicou prova pratica em todos os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme linha de corte estabelecida em Edital, no Município de Ibiporã, assim como garantiu que as provas praticas fossem feitas em dias diferentes, se necessário fosse, e obrigatoriamente ser idêntica para todos os candidatos na mesma categoria, prezando pela igualdade de percurso e procedimentos;
9. Aplicou as provas (objetivas, práticas e didáticas) e responsabilizou-se sobre o encargo do local adequado, fornecido pelo Contratante;
10. A Contratada elaborou a minuta de todos os editais do Concurso Público em todas as suas fases que foi encaminhado para análise e apreciação pela Comissão do Contratante;
11. Contratou, instruiu e efetuou o pagamento das pessoas encarregadas pela fiscalização das Provas Objetivas, em números de 02 (dois) fiscais por sala;
12. Contratou, instruiu e efetuou pagamento das pessoas encarregados pela avaliação e fiscalização das provas praticas, a critério da Contratada;
13. Contratou, instruiu e efetuou pagamento das pessoas encarregadas pela operacionalização do Concurso (fiscais de corredor, vigilantes, zeladora e outros necessários à boa realização do certame público municipal);
14. Emitiu pareceres referente a possíveis recursos administrativos, nos critérios em que a Contratada foi responsável;
15. Forneceu a relação de candidatos inscritos para que o Município efetuasse a homologação (em mídia digital);
16. No decorrer do concurso público, forneceu a relação de todos os candidatos inscritos, com todos os dados contidos no formulário de inscrição (em especial: inscrições homologadas, locais de provas e gabaritos, aprovados na prova objetiva, por cargo, em ordem alfabética, classificação final, arquivo de dados contendo informação do candidato e arquivo de dados contendo cargo, vagas e o resultado final, impresso e em mídia digital);
17. Durante cada etapa do Concurso Público todos os dados relativos aos membros da comissão examinadora, cargos oferecidos no Edital de abertura, candidatos inscritos e aprovados foram encaminhados em mídia de acordo com as exigências da Instrução Normativa atual que dispõe sobre o envio de atos de admissão de pessoal e o layout exigido pelo Sistema Integrado de Atos de Pessoal- Módulo Admissão-SIAP- Versão atualizada;
18. No dia da prova, disponibilizou recipientes individuais para que os candidatos pudessem colocar os seus pertences, como relógios, celulares e quaisquer outros objetos que não fossem solicitados para a realização da prova;
19. Foi de sua total responsabilidade todas as obrigações sociais de proteção aos seus profissionais, bem como, por todas as despesas necessárias a execução dos serviços contratados, incluindo despesas com deslocamento, estadia, alimentação, salários, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, equipamentos de proteção individual e quaisquer outros que se fizeram necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação, isentando integralmente o Município;
20. Recebeu, examinou, emitiu pareceres e dirimiu duvidas nos casos de recursos ou medidas judiciais relacionadas a seleção pública;
21. Respeitou toda a normatização pertinente a proteção aos hipossuficientes (idosos, portadores de necessidades especiais, etc), em todas as etapas do Concurso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

030180

22. Garantiu a integridade física dos candidatos durante a realização do Concurso, protegendo-os de situação de risco;
23. Disponibilizou uma central de atendimento ao candidato, via e-mail, para prestar esclarecimento e sanar as dúvidas quando necessário;
24. Disponibilizou de consulta ao candidato de todas as etapas do Concurso quanto as; inscrições, recursos, datas, horários e locais da realização das provas, divulgação dos gabaritos oficiais, recursos quanto aos gabaritos, notas obtidas em cada uma das disciplinas das provas, resultado final e recursos dos resultados finais;
25. A Contratada apresentou equipe técnica com profissionais qualificados para a elaboração das questões atinentes a cada área do concurso;
26. A Contratada manteve sigilo a indicação dos nomes dos participantes da Banca.

Atestamos ainda que a **Fundação de Apoio à UNESPAR – Campus de Paranavaí** executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pelo **Município de Ibiporã**, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos no **CONTRATO N.º 007/2019**, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Ibiporã, 28 de abril de 2020

SANDRA AP. VIEIRA DA SILVA
Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas

PAULO ROBERTO ZAPPAROLI
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

ORÇAMENTO DEFINITIVO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO DAS PROVAS, REALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO VISANDO AO PROVIMENTO DE CARGOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL, DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, ASSIM COMO TODA E QUALQUER LOGÍSTICA NECESSÁRIA À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NESTE INSTRUMENTO.

MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO

PRAZO DE ENTREGA: 10 DIA APÓS A SOLICITAÇÃO FORMAL

VALIDADE: 12 MESES

Item	Código produto	Produto/Serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	66331	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO DAS PROVAS, REALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO VISANDO AO PROVIMENTO DE CARGOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL, DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, ASSIM COMO TODA E QUALQUER LOGÍSTICA NECESSÁRIA À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NESTE INSTRUMENTO.	1	UM	R\$ 147.550,00	R\$ 147.550,00
VALOR MÁXIMO ESTIMADO						R\$ 147.550,00

FAU	UFPR	FUNDAÇÃO FAFIFA	FAUEL
R\$168.700,00	R\$823.472,90	R\$147.550,00	R\$210.000,00

Certifico que confeccionei a planilha do orçamento definitivo com os dados dos orçamentos enviados pela secretaria demandante.

Fabiana Schulz Padilha
 FABIANA SCHULZ PADILHA

Departamento de Contratações Públicas

090181



Município de Capanema, Estado do Paraná, Cidade da Rodovia Ecológica Estrada Parque Caminho do Colono, aos 20 dias do mês de julho de 2023

CERTIDÃO

Certifico que com relação a Dispensa de Licitação, cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO DAS PROVAS, REALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO VISANDO AO PROVIMENTO DE CARGOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL, DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, ASSIM COMO TODA E QUALQUER LOGÍSTICA NECESSÁRIA À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, informo que a orçamentação é feita pela Comissão Organizadora e não pelo Departamento de Contratações Públicas, porém a planilha final foi elaborada pelo Departamento de Contratações Públicas com as informações encaminhadas pela Secretaria Demandante.

Certifico que os documentos são revisados/conferidos pela Agente de contratação e sua equipe de Apoio de acordo com lei nº 14.133/2021.

Roselia Kriger Becker Pagani
Agente de Contratação/Chefe do Dpto de Contratações Públicas do
Município de Capanema



0183

Município de Capanema – PR

Município de Capanema, Estado do Paraná, Cidade da Rodovia Ecológica Estrada Parque Caminho do Colono, aos 20 dias do mês de julho de 2023.

Assunto: Dispensa de Licitação

DE: Agente de Contratação

PARA:

- Departamento de Contabilidade;

-

Com relação a Dispensa de Licitação, cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO DAS PROVAS, REALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO VISANDO AO PROVIMENTO DE CARGOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL, DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, ASSIM COMO TODA E QUALQUER LOGÍSTICA NECESSÁRIA À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

1 - À indicação de recursos de ordem orçamentária para fazer frente a despesa;

Atenciosamente,

Roselia Kriger Becker Pagani
Agente de Contratação/Chefe do Departamento de
Contratações Públicas do Município de Capanema PR.



0 0184

Município de Capanema – PR

Município de Capanema, Estado do Paraná, Cidade da Rodovia Ecológica Estrada Parque Caminho do Colono, aos 20 dias do mês de julho de 2023.

Assunto: Dispensa de Licitação

DE: Departamento de Contabilidade

PARA: Agente de Contratação

Senhora Agente

Em atenção a solicitação a Agente de Contratação do objeto: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO DAS PROVAS, REALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO VISANDO AO PROVIMENTO DE CARGOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL, DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, ASSIM COMO TODA E QUALQUER LOGÍSTICA NECESSÁRIA À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA,** informamos a existência de previsão de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes do Certame, para aquisição constantes no protocolo número supra, sendo que o pagamento será efetuado através da Dotação Orçamentária;

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2023	560	05.001.04.122.0402.2023	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

Respeitosamente,

Cleomar Walter

Téc. Cont. CRC: PR-046483/O-2

CPF: 723.903.959-53