



030185

Município de Capanema - PR
Procuradoria-Geral

PARECER JURÍDICO Nº 142/2023

REQUERENTE: Departamento de Contratações Públicas

ÁREA ADMINISTRATIVA: Licitações e Contratos Administrativos

ÓRGÃO INTERESSADO: Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público nº 1/2023

ASSUNTO: Controle prévio de processo de contratação direta. Dispensa de Licitação.

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução de concurso público.

EMENTA: CONTRATAÇÃO DIRETA. DISPENSA DE LICITAÇÃO. CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BRASILEIRA PARA EXECUTAR ATIVIDADES DE ENSINO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL. APLICAÇÃO DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (LEI Nº 14.133/2021). JUSTIFICATIVAS E DOCUMENTAÇÃO EM ORDEM. PARECER FAVORÁVEL.

1. CONSULTA:

O Departamento de Contratações Públicas encaminha para análise da Procuradoria-Geral o processo de Dispensa de Licitação, conforme condições e especificações contidas nos autos. Constatam no processo administrativo físico:

- I) Portarias nº 7.904/2021, nº 8.365/2023 e nº 8.419/2023;
- II) Decreto nº 7.203/2023;
- III) Termo de Referência Preliminar;
- IV) Ofícios e e-mails de solicitação de orçamentos encaminhados para Instituições;
- V) Solicitação da contratação;
- VI) Propostas Comerciais encaminhadas pelas seguintes Instituições:
 - a) FAUEL;
 - b) FAU;
 - c) UFPR;
 - d) FAFIPA.
- VII) Termo de Referência Definitivo;
- VIII) Proposta técnica e comercial Definitiva da FAFIPA;
- IX) Documentação de habilitação da FAFIPA;
- X) Orçamento definitivo;
- XI) Certidão;
- XII) Termo de encaminhamento;
- XIII) Parecer Contábil;

É o relatório.

2. PRESSUPOSTOS E FUNDAMENTOS DE FATO E DE DIREITO.

2.1. Informações preliminares.

Importante asseverar, inicialmente, que compete à Procuradoria-Geral, nos termos do art. 53 da Lei nº 14.133, de 2021, realizar o controle prévio de legalidade do processo de contratação, pela análise da presença e da legalidade do conteúdo dos documentos essenciais para a realização da contratação



030186

Município de Capanema - PR
Procuradoria-Geral

pública, responsabilizando-se apenas o ordenador da despesa e os responsáveis pela contratação quanto à veracidade das informações contidas no processo, ressalvando, portanto, que todo procedimento deverá observar a legislação apontada no corpo deste parecer, principalmente no tocante a prazos e atos essenciais.

Outrossim, calha esclarecer que, em regra, não compete à Procuradoria-Geral tecer considerações acerca do mérito da presente contratação, tendo em vista a incidência do princípio da discricionariedade motivada da Administração Pública ao traçar os parâmetros dos objetos e das contratações entendidos como necessários, ressalvadas as hipóteses de flagrante incompatibilidade, desarrazoabilidade ou equívoco na descrição do objeto, especialmente quando em confronto com os princípios que regem a Administração Pública.

Com efeito, teceremos os apontamentos pertinentes a cada etapa/fase do processo de contratação, conforme documentação acostada aos autos, bem como aos demais elementos entendidos como indispensáveis à contratação.

2.2. Da Legislação aplicável.

Considerando a existência temporária de leis concorrentes a respeito das contratações públicas, é permitido que a Administração Pública opte por qual legislação irá adotar a cada processo de contratação.

Nesse rumo, vislumbra-se, pela dinâmica e pela realidade administrativa local, que, no presente processo, optou-se pela adoção da novel legislação sobre as contratações públicas. Desse modo, serão aplicadas as normas previstas na Lei nº 14.133, de 2021, durante toda a relação contratual/obrigacional com a pessoa jurídica contratada.

2.3. Das formalidades de um processo de contratação direta.

Dispõe o art. 72, da Lei 14.133, de 2021:

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

No que tange aos aspectos formais do processo, denota-se que a presente contratação direta cumpre satisfatoriamente os requisitos legais, pois constam nos autos os documentos reputados essenciais, até o momento, com as ressalvas indicadas na sequência deste parecer.

Além disso, consta no processo a justificativa para a contratação direta e a justificativa do preço, as quais reputo significativas e válidas para o caso em apreço, especialmente pelas peculiaridades do objeto da contratação.



0187

Município de Capanema - PR
Procuradoria-Geral

2.4. Do cabimento da dispensa de licitação

A presente contratação deve ser analisada sob o seguinte fundamento previsto na Lei nº 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;

Nesse rumo, é salutar trazer à baila o disposto na súmula 250 do TCU:

"A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/93, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexo efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado."

Com efeito, os documentos que constam no processo são suficientes para que se faça incidir a hipótese de contratação acima mencionada, considerando-se que a futura contratada:

- a) é uma instituição brasileira;
- b) tem por finalidade estatutária fomentar o desenvolvimento institucional, programa de pesquisa e serviços de formação, recrutamento e seleção de pessoal;
- c) possui inquestionável reputação ética e profissional;
- d) não possui fins lucrativos.

Ademais, vislumbra-se que o objeto da presente contratação possui nexo efetivo com a natureza específica da instituição e das suas atividades, especialmente pelas contratações celebradas anteriormente com outros Municípios paranaenses para execução de objetos similares.

Destarte, reputo como configurada a hipótese normativa descrita no inc. XV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, restando justificada a contratação direta e a escolha da(s) pessoa(s) jurídica(s) contratada(s).

2.5. Do Termo de Referência.

Conforme o disposto na nova Lei de Licitações (art. 6º, inciso XXIII), **termo de referência** é o documento necessário para a contratação de bens e serviços, que **deve conter** os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

"a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

d) requisitos da contratação;

e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

g) critérios de medição e de pagamento;



020188

Município de Capanema - PR

Procuradoria-Geral

- h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
- i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
- j) adequação orçamentária;"

Com efeito, trazendo a exegese legal para o caso em mesa, os principais elementos do termo de referência serão abordados na sequência. Vejamos.

2.5.1. Definição e quantidade do objeto.

O termo de referência descreve suficientemente o objeto da contratação. Além disso, analisando-se, ainda, o contexto da contratação, a instituição que será contratada e toda a documentação acostada aos autos, especialmente os documentos relativos à execução de serviços pela FAFIPA a outros entes federados, vislumbro a possibilidade de continuidade da contratação, pois é possível se extrair a descrição de todos os serviços da proposta técnica e comercial apresentada.

Dessa forma, considerando a ausência de dados desarrazoáveis, nos limites dos conhecimentos deste órgão consultivo, é oportuno registrar que a responsabilidade pela descrição técnica dos itens que compõem o objeto da presente contratação é de responsabilidade exclusiva da FAFIPA e do(s) subscritor(es) do termo de referência, dos quais se presume que leram, estudaram e averiguaram a compatibilidade dos serviços descritos na proposta com a realidade do mercado.

2.5.2. Condições de execução do objeto da contratação.

Considerando o objeto da presente contratação, vislumbra-se que que termo de referência e a proposta técnica e comercial da FAFIPA preveem o prazo e as condições de execução do objeto da contratação suficientes, havendo regras claras para a(s) Contratada(s) cumprir com as obrigações assumidas.

2.5.3. Da vigência da contratação.

O prazo de vigência da contratação, previsto no termo de referência, está de acordo com as disposições legais que regem o tema.

2.5.4. Dos recursos orçamentários.

O termo de referência não previu os recursos orçamentários para fazer frente à despesa proveniente da contratação. Todavia, depreende-se dos autos a existência de parecer contábil, o qual supre a exigência legal.

2.5.5. Do recebimento do objeto da contratação e do pagamento.

O termo de referência previu regras específicas para o recebimento do objeto da contratação, as quais reputo válidas para o caso em apreço.

2.5.6. Da fiscalização da contratação.

Em regra, faz-se necessário que o fiscal da contratação seja um servidor público de provimento efetivo, a fim de permitir a continuidade do serviço público e garantir, em tese, a maior impessoalidade na fiscalização das contratações públicas.

Com efeito, diante do objeto da contratação e por se tratar de servidor com vínculo efetivo com a Administração Municipal, além de ter sido designado formalmente como Presidente da



Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso, entende-se como razoável a indicação do servidor, atualmente Secretário Municipal de Saúde, para a fiscalização desta contratação.

2.5.7. Da justificativa para a contratação.

A justificativa constante no termo de referência é suficiente para demonstrar o interesse público da realização da presente contratação.

Destarte, como mecanismo de planejamento e organização do processo de contratação, limitando-se a examinar a presença dos elementos essenciais do documento, verifica-se que o Termo de Referência atende de maneira suficiente aos requisitos legais, pois indica os dados necessários para a execução satisfatória do objeto da contratação.

2.6. Da justificativa dos preços.

No que toca à justificativa do preço, vejamos o que dispõe a nova Lei:

Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

(...)

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

(...)

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

(...)

§ 4º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

Consta no processo a justificativa e a documentação para demonstrar a compatibilidade do valor da contratação com os preços praticados pela entidade e, também, de acordo com o praticado no mercado, considerando-se, especialmente, o caráter sem fins lucrativos da entidade contratada e as peculiaridades do objeto da contratação.

No mais, é de responsabilidade do subscritor da pesquisa, bem como da entidade proponente a veracidade e a idoneidade dos preços indicados no processo.

2.7. Dos requisitos de habilitação.

Em qualquer contratação pública exige-se da(s) futura(s) contratada(s) a apresentação de documentos essenciais previstos na Lei nº 14.133/2021, relativos à regularidade jurídica, à regularidade fiscal e à trabalhista.



090190

Município de Capanema - PR

Procuradoria-Geral

A propósito, indico que a análise da regularidade da documentação é atribuição da Agente de Contratação e da sua Equipe de apoio, **devendo-se atentar para a documentação exigida no Termo de Referência Definitivo.**

2.8. Da minuta da ata/contrato

Mesmo diante das disposições minuciosas do Termo de Referência e da Proposta Comercial da Instituição, denota-se a necessidade de adaptações da minuta contratual no caso em apreço, a qual segue anexa, já com as informações necessárias.

2.9. Recomendações

Urge esclarecer, por fim, porque notória a relevância, que a veracidade de todas as informações e documentação apresentadas são de inteira responsabilidade dos agentes públicos e privados envolvidos.

Neste ponto, convém chamar atenção para a possibilidade de aplicação de sanções de natureza política, administrativa, civil e penal **em caso de malversação da verba pública e/ou em razão de descumprimento das obrigações legais, contratuais e editais**, possibilitando a configuração de ato de improbidade administrativa, nos termos da Lei nº 8.429/1992, bem como em desrespeito à Lei de Responsabilidade Fiscal.

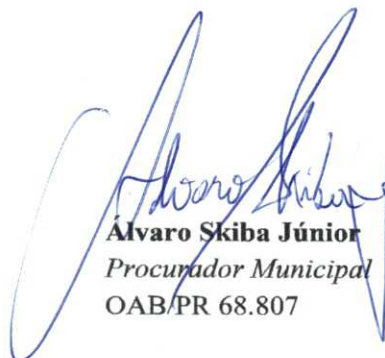
3. CONCLUSÃO:

Diante do exposto, a Procuradoria-Geral se manifesta pela possibilidade da contratação direta.

Resta, ainda:

- a) a conferência da documentação da(s) futura(s) Contratada(s) pela Agente de Contratação e Equipe de Apoio, **considerando-se as peculiaridades indicadas no Termo de Referência Definitivo;**
- b) a decisão do Excelentíssimo Prefeito Municipal;
- c) a assinatura da ata/contrato pelas partes;
- d) a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial Eletrônico do Município, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato (art. 94, II e § 1º c/c art. 176, P.Ú., I, ambos da Lei nº 14.133, de 2021);
- e) a disponibilização deste processo de dispensa de licitação, na íntegra, no Portal de Transparência, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato (art. 94, II e § 1º c/c art. 72, P.Ú., ambos da Lei nº 14.133, de 2021).

Município de Capanema, Estado do Paraná - **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, aos 19 dias do mês de julho de 2023.


Alvaro Skiba Júnior
Procurador Municipal
OAB/PR 68.807

Alvaro Skiba Júnior
Procurador Municipal
de Capanema - PR
Dec. Nº 5588/2014
OAB/PR 68.807



0191

Município de Capanema - PR**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 224/2023****CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAPANEMA E A FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAI - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAVAI - FAFIPA.**

Pelo presente contrato de Prestação de Serviço que celebram de um lado o **MUNICÍPIO DE CAPANEMA**, com sede na Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.792.760/0001-60, a seguir denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal. De outro lado **FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAI - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAVAI - FAFIPA**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 05.566.804/0001-76, AV. PARANA, 794-A ANDAR 1 - CEP: 87705190 - BAIRRO: JARDIM AMERICA Município de Paranavaí/PR, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr(a) HELENE DE OLIVEIRA LEITE inscrito(a) no CPF nº 883.801.739-53, Portador(a) do RG nº 60203172, Telefone:(44) 34229352, e-mail: fabio@fundacaofafipa.org.br, vêm firmar o presente instrumento nos termos das Lei nº 14.133/2021, com base no Processo de Dispensa de Licitação nº 28/2023, cuja documentação integra este instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. 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 PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N. 28/2023.

Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Marca do produto	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitário	Preço 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 NO TERMO DE REFERÊNCIA	FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAI - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS	UN	1,00	147.550,00	147.550,00



0192

Município de Capanema - PR

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1. O objeto desta contratação deve ser fornecido/prestado pela Contratada respeitando-se o disposto no termo de referência, no instrumento convocatório, se cabível, na proposta e de acordo com as normas técnicas aplicáveis.
- 2.2. A execução do objeto da contratação deverá ser iniciada conforme o descrito no termo de referência, ou, não havendo previsão específica, posteriormente à expedição de ordem de serviço ou requisição de compra por parte do órgão interessado.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. O prazo de vigência da presente contratação será de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura deste instrumento.
- 3.2. O prazo de execução do objeto da contratação será de 130 (cento e trinta) dias, contados a partir da publicação do edital de abertura do concurso público.
- 3.2. As obrigações das partes relacionadas até a publicação do edital de abertura do concurso público respeitarão os prazos indicados no termo de referência definitivo e na proposta comercial definitiva .

4. CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. O valor total da contratação é de R\$ 147.550,00 (cento e quarenta e sete mil, quinhentos e cinquenta reais).
 - 4.1.1. Caso o número de inscritos se confirme maior que 2.000 (dois mil) candidatos, haverá um custo adicional por candidato excedente de R\$ 37,50 (trinta e sete reais e cinquenta centavos).
- 4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado, observando-se as disposições do Termo de Referência e da Proposta Comercial.

5. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

- 5.1. A Contratada obriga-se a:
 - a) entregar o objeto/prestar os serviços em perfeitas condições no tempo, lugar e forma estabelecidos previamente pela Administração Municipal, nos termos da cláusula segunda deste instrumento;
 - b) manter-se, durante toda a execução da contratação em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
 - c) cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar a data, horários e local de entrega do objeto/prestação de serviços previamente agendado pela Administração Municipal;
 - d) encaminhar à Administração Municipal a Nota Fiscal/Fatura correspondendo ao valor do bem adquirido/serviço prestado, no momento da entrega do objeto ou no prazo máximo de **2 (dois) dias** após a entrega ou prestação dos serviços;
 - e) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente contrato;
 - f) Comunicar à Administração, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** que antecede a data da entrega do objeto/prestação dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do



Município de Capanema - PR

- prazo previsto, com a devida comprovação;
- g) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
 - h) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na entrega dos objetos/execução dos serviços;
 - i) no caso de prestação de serviços, substituir o profissional que não esteja desempenhando a sua função de maneira eficiente, a pedido da Administração.
 - j) Caso haja necessidade, fica sob responsabilidade da Contratada os ônus com transporte, locomoção, alimentação, hospedagem, entre outros, de seus funcionários e veículos, para o fornecimento do objeto/prestação de serviços.
- 5.2. A Contratada será responsabilizada pelo descumprimento das normas legais e infralegais na execução desta Contratação.
- 5.2.1. O Contratada é responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução desta contratação.
 - 5.2.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução desta contratação.
 - 5.2.3. A Contratada responsabiliza-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço/fornecimento, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

6. CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Receber provisoriamente o objeto desta contratação, por meio do fiscal de contratação;
- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes no processo, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- c) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, por meio de servidor especialmente designado;
- d) Efetuar o pagamento no prazo previsto;
- e) Realizar as 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 em Diário Oficial Eletrônico do Município;
- f) Cumprir com as demais obrigações assumidas no Termo de Referência, como, por exemplo:
 - f.1) Para PROVAS OBJETIVAS: disponibilização do local de aplicação para provas, indicação dos Fiscais de Sala ou Aplicadores de Sala, e Profissionais de Saúde, assim como suas remunerações.
 - f.2) Para PROVAS PRÁTICAS: disponibilização de locais, veículos, equipamentos e materiais.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

- 7.1. O pagamento será realizado conforme o disposto no Termo de Referência Definitivo.
- 7.2. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por meio do **sistema de pagamento PIX**, ou por outro meio previsto na legislação vigente.
- 7.2. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste instrumento, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis e indenização pelos danos decorrentes.



0194

Município de Capanema - PR

- 7.3. O pagamento será precedido de consulta ao SICAF, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação estabelecidos neste Edital.
- 7.3.1. Na hipótese de irregularidade no registro no SICAF, a Contratada deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 10 (dez) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e seus anexos e rescisão do contrato.
- 7.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.
- 7.4.1. Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento, até que o problema seja definitivamente sanado.
- 7.4.2. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.5. **A Administração somente efetuará o pagamento após a ocorrência das seguintes hipóteses, sendo facultada a adoção de apenas uma delas:**
- 7.5.1. **Mediante a comprovação da quitação dos tributos referentes ao fornecimento ou à prestação dos serviços; ou**
- 7.5.2. **O Contratante poderá realizar a retenção de valores devidos a título de tributos incidentes decorrentes da contratação, bem como de créditos tributários inscritos em dívida ativa em nome da Contratada, não impugnados.**
- 7.6. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 7.7. A Administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pela Contratada.
- 7.7.1. O desconto de qualquer valor no pagamento devido à Contratada será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.
- 7.8. É vedado à Contratada transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.
- 7.9. O CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido prevista no processo de contratação.
- 7.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, utilizando-se o IPCA como índice de correção monetária, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido.

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP = Valor da Parcela em atraso.



080195

Município de Capanema - PR

8. CLÁUSULA OITAVA - DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

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	000	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

9. CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO

- 9.1. A fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços decorrentes da presente contratação será exercida pelo(a) servidor(a) indicado no termo de referência, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da contratação e de tudo dará ciência à Administração.
- 9.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições ou falhas técnicas, vícios, considerando, ainda, o risco do negócio.
- 9.3. O Fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES E DO REAJUSTE

- 10.1. Eventuais alterações das disposições desta contratação reger-se-ão pela disciplina do art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.2. Em caso de prorrogação que ultrapasse o período de um ano, contado a partir do início de vigência deste instrumento, quando acordado pelas partes e nas hipóteses em que a Contratada não deu causa à prorrogação, respeitar-se-á o índice IPCA para a atualização dos valores constantes neste instrumento.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO/CANCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

11.1. Constituem motivo para a extinção/cancelamento da contratação:

- a) O não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas deste instrumento, especificações previstas no termo de referência, cronogramas ou prazos indicados no processo e na Lei de regência;
- b) desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- c) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir a contratação;
- d) decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento da Contratada;
- e) caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução da contratação;
- f) razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;



030196

Município de Capanema - PR

- g) não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz;
 - h) a paralisação do fornecimento do produto/prestação de serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
 - i) a subcontratação parcial dos serviços, sem que haja prévia aquiescência da Administração;
 - j) o cometimento reiterado de faltas na execução da contratação, anotadas pela fiscalização.
- 11.2. A contratada terá direito à extinção/cancelamento da contratação nas seguintes hipóteses:
- a) upressão, por parte da Administração, do objeto da contratação que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - b) suspensão de execução da contratação, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
 - c) repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
 - d) atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, salvo se o atraso decorrer de culpa da Contratada;
- 11.3. A extinção/cancelamento da contratação, devidamente motivada nos autos, será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 11.3.1. A extinção/cancelamento da contratação por ato unilateral ou consensual deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
- 11.3.2. Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução da contratação, até a data da extinção/cancelamento.
- 11.4. A extinção/cancelamento da contratação por culpa da Contratada acarretará a retenção de valores eventualmente devidos pela Contratante, na hipótese de serem devidas multas e indenizações, bem como eventuais prejuízos causados ao Contratante.
- 11.5. A comunicação da extinção/cancelamento da contratação à Contratada será feita pelo Agente de Contratações, por meio eletrônico, e o ato de extinção/cancelamento será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, juntando-se comprovante no processo que deu origem à contratação.
- 11.6. A solicitação da Contratada para a extinção/cancelamento da contratação deverá ser formulada, devidamente fundamentada, mediante instrumento hábil protocolado.
- 11.7. Na hipótese de não comprovação das razões da solicitação de extinção/cancelamento da contratação, caberá a aplicação das sanções previstas na **alínea "e" do subitem 13.4 deste instrumento**, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades.
- 11.8. A extinção/cancelamento da contratação será regulada, subsidiariamente, pelas disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e de seu regulamento municipal.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. Quando a entrega do produto for realizada/prestação do serviço for concluída, caberá à CONTRATADA apresentar comunicação escrita, informando o fato ao fiscal da contratação, o qual verificará o produto/serviço e confeccionará um **termo de recebimento provisório**, identificando o produto/serviço, cuja finalidade é apenas para atestar que a Contratada o entregou/prestou na data estipulada na solicitação, fornecendo uma cópia do documento à CONTRATADA.



0197

Município de Capanema - PR

- 12.1.1. Em havendo fornecimento/prestação do objeto em diversas unidades diferentes da lotação do fiscal da contratação, poderá ser designado outros servidores para a realização do recebimento provisório do objeto.
- 12.1.2. **Juntamente com o fornecimento/prestação, ou no prazo estabelecido em cronograma acordado entre as partes**, a CONTRATADA deverá apresentar a nota fiscal correspondente, nos termos definidos pelo Departamento de Compras do Município.
- 12.2. Após o **recebimento provisório**, o Contratante, por meio do fiscal da contratação ou por comissão de recebimento, formada por três servidores efetivos, realizará, no prazo de até 15 (quinze) dias, a **liquidação da despesa**, isto é, a verificação da compatibilidade do objeto da contratação com as especificações do termo de referência e da solicitação confeccionada pelo órgão interessado, **para fins de recebimento definitivo**.
- 12.2.1. As solicitações mencionadas no termo de referência deverão ser carimbadas e assinadas pela fiscalização, **para fins de recebimento definitivo do objeto da contratação**, as quais serão armazenados em arquivo próprio do Controle Interno ou do Departamento de Compras do Município ou da própria Secretaria solicitante, preferencialmente em meio digital.
- 12.3. A fiscalização realizará inspeção minuciosa do objeto da contratação, por meio de servidor(es) público(s) competente, acompanhado(s) do(s) profissional(is) encarregado(s) pela solicitação da contratação, com a finalidade de verificar a adequação do objeto, bem como constatar e relacionar a quantidade a que vier ser recusada.
- 12.4. A CONTRATADA fica obrigada a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da contratação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua qualidade, quantidade ou aparência, cabendo à fiscalização não atestar o recebimento até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas.
- 12.5. No caso de rejeição do objeto da contratação, a Contratada deverá providenciar a imediata troca por outro produto/refazimento do serviço sem vício ou defeito, de acordo com o termo de referência e a solicitação do órgão interessado, dentro do prazo de **24 (vinte e quatro) horas, contado da notificação enviada pelo Município**, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento, ficando sob sua responsabilidade todos os custos da operação de troca/refazimento do serviço.
- 12.6. Após tal inspeção e eventuais regularizações de pendências, será lavrado Termo de Recebimento Definitivo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, ambas assinadas pela fiscalização, relatando as eventuais pendências verificadas e o produto substituído/serviço refeito, para posterior emissão de Nota fiscal, disponibilizando uma das vias para a empresa contratada.
- 12.7. Na hipótese de o termo de recebimento definitivo não ser elaborado tempestivamente, reputar-se-á como realizado, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo, desde que o fato seja comunicado à Contratante 5 (cinco) dias anteriores à exatidão do prazo e **desde que seja encaminhada pela CONTRATADA a respectiva nota fiscal ao Departamento de Compras do Município**.
- 12.8. O recebimento definitivo do objeto da contratação não exige a CONTRATADA, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas nesta contratação e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406/2002 e Código de Defesa do Consumidor).
- 12.9. A notificação a que se refere o subitem 12.5 poderá ser encaminhada via e-mail para a CONTRATADA.
- 12.10. A ausência de confecção do termo de recebimento provisório ou definitivo nos termos deste instrumento ensejará a responsabilização administrativa dos agentes públicos que se omitirem.



0198

Município de Capanema - PR

12.11. As notas fiscais referentes ao objeto da contratação recebido de forma parcial ao solicitado, na forma descrita no termo de referência, somente serão enviadas para liquidação e posterior pagamento a partir do momento em que for entregue o restante.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa a Contratada se:

- a) der causa à inexecução parcial do fornecimento do objeto/prestação dos serviços;
- b) der causa à inexecução parcial fornecimento do objeto/prestação dos serviços que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do fornecimento do objeto/prestação dos serviços;
- d) apresentar documentação falsa durante o fornecimento do objeto/prestação dos serviços;
- e) deixar de entregar os documentos exigidos para a regularidade da contratação;
- f) ensejar o retardamento do fornecimento do objeto/prestação dos serviços sem motivo justificado;
- g) praticar ato fraudulento no fornecimento do objeto/prestação dos serviços;
- h) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- i) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- j) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste documento e/ou na Lei nº 14.133, de 2021 as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. Aplicam-se as disposições dos arts. 155 a 163, da Lei nº 14.133, de 2021, com as seguintes adaptações:

- a) a multa, quando houver prazo para o fornecimento do produto/prestação dos serviços em horas, será de **2% (dois por cento)** do valor previsto na requisição de fornecimento/prestação, por hora de atraso na entrega/prestação;
- b) a multa, quando houver prazo para o fornecimento do produto/prestação dos serviços em dias, será de **5% (cinco por cento)** do valor previsto na requisição de fornecimento/prestação, por dia de atraso na entrega/prestação;
- c) a multa, quando houver um cronograma para o fornecimento do objeto/prestação dos serviços, será de **até 10% (dez por cento)** do valor previsto na requisição de fornecimento/prestação, pelo descumprimento do cronograma, sem prejuízo da aplicação da multa prevista na alínea "b" acima.
- d) **multa de 1% (um por cento) até 10% (dez por cento)** sobre do valor previsto na requisição de fornecimento/prestação, por infração a qualquer cláusula ou condição deste instrumento, ou do instrumento convocatório, não especificada nas alíneas "a", "b" e "c" acima, aplicada em dobro na reincidência;



00199

Município de Capanema - PR

- e) **multa de até 15%** (quinze por cento) sobre do valor previsto no **subitem 4.1** deste instrumento, no caso de extinção/cancelamento da contratação por ato unilateral da Administração, motivado por culpa da Contratada, havendo a possibilidade de cumulação com as demais sanções cabíveis;
- f) **multa de 20%** (vinte por cento) sobre o valor previsto no **subitem 4.1** desta Ata, quando configurada a inexecução total do fornecimento/prestação.
- 13.5. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/1999.
- 13.6. A multa será descontada de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.
- 13.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 13.8. As multas serão recolhidas em favor do Município, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da data' do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, quando for o caso, inscritas na Dívida Ativa do Município e cobradas judicialmente.
- 13.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e em outros sistemas disponibilizados pelos órgãos de controle.
- 13.10. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - MEDIDAS ACAUTELADORAS

- 14.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

- 15.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste instrumento, ou no instrumento convocatório, se cabível, serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, na Lei nº 14.133, de 2021, na Lei nº 9.784, de 1999, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas federais e municipais que fazem parte integrante deste documento, independentemente de suas transcrições.
- 15.2. O fornecimento/prestação previsto neste instrumento regular-se-á pelas cláusulas aqui previstas e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 89, da Lei nº 14.133/2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA HABILITAÇÃO

- 16.1. A Contratada fica obriga a manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as seguintes condições de habilitação e qualificação:
- jurídica;
 - fiscal e trabalhista.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

- 17.1. A Contratada é responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes desta contratação, nos termos do Código de Defesa do Consumidor.



00200

Município de Capanema - PR

- 17.1.1. Se por qualquer motivo a Administração municipal vier a ser demandada em juízo por terceiros, em razão do fornecimento do produto/prestação do serviço ora contratado, o Município irá se utilizar do instituto da denúncia da lide, oportunidade em que a Contratada irá se responsabilizar exclusivamente por eventuais indenizações estabelecidas pelo Poder Judiciário, mesmo que em desfavor do Município, isentando este de qualquer responsabilidade.
- 17.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes do fornecimento dos produtos/prestação dos serviços.
- 17.3. Incumbe à Contratada o ônus da prova da regularidade dos produtos/serviços.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

- 18.1. A publicação resumida deste instrumento no Diário Oficial do Município será providenciada pelo Contratante e a íntegra do processo de contratação direta será divulgada no Portal de Transparência do Município, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura deste instrumento.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

- 19.1. As questões decorrentes do presente instrumento que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, na Comarca de Capanema-PR.

E assim, foi lavrado o presente instrumento, que vai assinado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, o Senhor Américo Bellé e pelo(a) representante da Contratada.

Município de Capanema - Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao(s) 31 dia(s) do mês de julho de 2023

AMÉRICO BELLÉ

Prefeito Municipal

HELENE DE OLIVEIRA LEITE

Representante Legal da Contratada

FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAÍ -

FAC. EST. DE EDUC. CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAVAÍ

Contratada



030201

Município de Capanema – PR

**TERMO DE AUTUAÇÃO
PROCESSO DE DISPENSA
DE LICITAÇÃO Nº 28/2023**

Contratante:

MUNICÍPIO DE CAPANEMA-PR.

CNPJ: 75.972.760/0001-60.

AVENIDA PEDRO VIRIATO PARIGOT DE SOUZA, Nº 1080 - BAIRRO CENTRO

CEP: 85760-000 – CAPANEMA – PARANÁ.

Contratada:

**NOME DO CREDOR: FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAI-
FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAVAI-
FAFIPA**

CNPJ:05.566.804/0001-76

ENDEREÇO: AV. PARANA, 794- A , ANDAR 1 BAIRRO: JARDIM AMERICA

CIDADE: PARANAVAI-PR CEP: 87.705-190

TELEFONE: 44 34229352 E-MAIL: fabio@fundacaofafipa.org.br

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 , em conformidade com o inciso em conformidade com o Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021

Total: R\$ 147.550,00(Cento e Quarenta e Sete Mil, Quinhentos e Cinquenta Reais).



06202

Município de Capanema – PR**TERMO DE AUTUAÇÃO PROCESSO DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 28/2023**

Fica Dispensada de licitação na forma do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021, e suas alterações posteriores às despesas abaixo especificadas, conforme Parecer Jurídico da Procuradoria Jurídica do Município de Capanema - PR.

A Dispensa de Licitação do 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 PR. abaixo especificados, ocorre em razão de que a aquisição está baseada no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021, considerando ainda que os valores apresentados estarem dentro do valor de mercado, conforme pesquisa de preços realizado pela Administração.

Contratada:

**NOME DO CREDOR: FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAI-
FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAVAI-
FAFIPA**

CNPJ:05.566.804/0001-76

ENDEREÇO: AV. PARANA, 794- A , ANDAR 1 BAIRRO: JARDIM AMERICA

CIDADE: PARANAVAI-PR CEP: 87.705-190

TELEFONE: 44 34229352 E-MAIL: fabio@fundacaofafipa.org.br

Lote: 1 - Lote 001						
Item	Código do produto/serviço	Nome do 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 NO TERMO DE REFERÊNCIA	1,00	UN	147.550,00	147.550,00

Valor Total da Contratação: R\$147.550,00(Cento e Quarenta e Sete Mil, Quinhentos e Cinquenta Reais)



06203

Município de Capanema – PR

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 , em conformidade com o inciso em conformidade com o Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021.

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 24 dia(s) do mês de julho de 2023

Américo Bellé
Prefeito Municipal



0204

EXPEDIENTE

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

AUTORIZADO PELA LEI 1.431/2.005 DE 06/04/2.005,
LEI MUNICIPAL Nº 1.648/2018

DIREÇÃO: Alexandro Noll

DIAGRAMAÇÃO/EDIÇÃO: Mateus Felipe Fernandes de Carvalho

APOIO TÉCNICO: Pedro Augusto Santana

PREFEITURA DE CAPANEMA

Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - CEP:85760-000

Fone: (46) 3552-1321

E-mail: diariooficial@capanema.pr.gov.br / adm@capanema.pr.gov.br

Capanema - Paraná

Prefeito Municipal: Américo Bellé

Vice-Prefeito Municipal: José Carlos Balzan

Secretário de Administração: Alexandro Noll

Secretário de Agricultura e Meio Ambiente: Gilmar Gobato

Secretário de Contratações Públicas: Felipe Carvalho Romero

Secretário de Educação e Cultura: Alcione Roberto Closs

Secretário de Esporte, Lazer e Turismo: Diogo André Hossel

Secretária da Família e Desenvolvimento Social: Loiri Albanese Moraes

Secretário de Finanças: Luiz Alberto Letti

Secretário de Indústria e Comércio: João Pedro Markus

Secretário de Planejamento e Projetos: Rubens Luis Rolando Souza

Secretário de Saúde: Jonas Welter

Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos: Adelar Kerber

Chefe de Gabinete: Jessica Simara Pilger Borges

Controladora Geral do Município: Jeandra Wilmsen

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

R. Padre Cirilo, 1270 - CEP: 85760-000

Fone: (46) 3552-1596

E-mail: secretarialegislativa@capanema.pr.leg.br

Capanema - Paraná

Vereador: Sergio Ullrich - Presidente

Vereador: Ercio Marques Schappo - Vice - Presidente

Vereador: Edson Wilmsen - 1º Secretário

Vereador: Delmar C. Balzan - 2º Secretário

Vereador: Cladir Sinesio Klein

Vereador: Dirceu Alchieri

Vereador: Geancarlo Denardin

Vereador: Valdomiro Brizola

Vereadora: Olinda Terezinha Szimanski Pelegrina Lopes

ATOS LICITATÓRIOS

TERMO DE AUTUAÇÃO PROCESSO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 28/2023

Fica Dispensada de licitação na forma do Art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/2021, e suas alterações posteriores às despesas abaixo especificadas, conforme Parecer Jurídico da Procuradoria Jurídica do Município de Capanema - PR.

A Dispensa de Licitação do CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO DAS PROVAS, REALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO VISAN-

DO 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. abaixo especificados, ocorre em razão de que a aquisição está baseada no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021, considerando ainda que os valores apresentados estarem dentro do valor de mercado, conforme pesquisa de preços realizado pela Administração.

Contratada:

NOME DO CREDOR: FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ- FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ- FAFIPA

CNPJ:05.566.804/0001-76

ENDEREÇO: AV. PARANA, 794- A , ANDAR 1 BAIRRO: JARDIM AMERICA

CIDADE: PARANAÍ-PR CEP: 87.705-190

TELEFONE: 44 34229352 E-MAIL: fabio@fundacaofafipa.org.br

Item	Código do produto/serviço	Nome do 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 NO TERMO DE REFERÊNCIA	1,00	UN	147.550,00	147.550,00

Valor Total da Contratação: R\$147.550,00(Cento e Quarenta e Sete Mil, Quinhentos e Cinquenta Reais)

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 , em conformidade com o inciso em conformidade com o Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021.

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, aos 24 dias do mês de julho de 2023.

Américo Bellé

Prefeito Municipal

EXTRATO DO CONTRATO Nº 224/2023

Processo Dispensa Nº 28/2023

Data da Assinatura: 24/07/2023.

Contratante: Município de Capanema-Pr.

Contratada: FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ- FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ- FAFIPA.

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



0205

Valor total: R\$147.550,00(Cento e Quarenta e Sete Mil, Quinhentos e Cinquenta Reais)Américo Bellé
Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 8.454, DE 24 DE JULHO DE 2023.

Dispensa Servidora lotada em Função Gratificada.

O Prefeito Municipal de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 39, letra "b", da Lei Municipal nº 877/2001.

R E S O L V E:

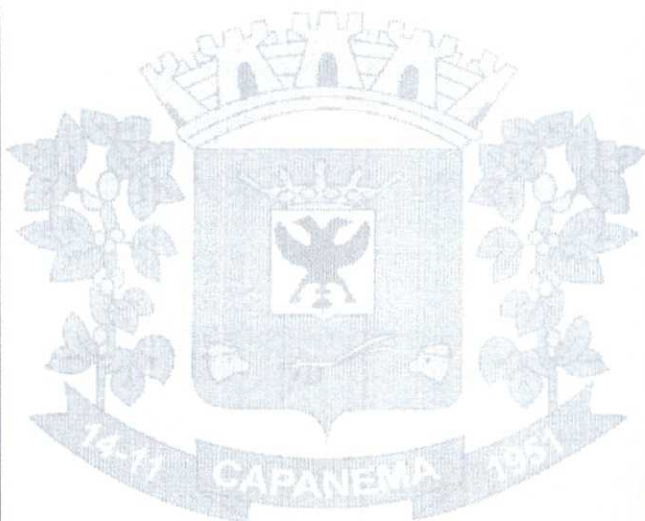
Art. 1º Dispensar a servidora efetiva Edinéia Inês Schutz Schwenk da Função Gratificada de Coordenadora do CRAS, símbolo CR - F4, prevista no Anexo I, da Lei Municipal nº 1.280/2010.

Art. 2º Fica revogada a Portaria 7.028 de 02 de abril de 2018.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 21 de julho de 2023.

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono, aos 24 dias do mês de julho de 2023.

Américo Bellé
Prefeito Municipal



SICREDI REINAUGURA AGÊNCIA EM SANTA LÚCIA/PR

Atenta às necessidades de seus associados e buscando estar cada vez mais próxima, levando os benefícios de uma cooperativa de crédito nas cidades onde está presente, a Sicredi Fronteiras PR/SC/SP, reinaugura sua agência em Santa Lúcia/PR, na sexta-feira, 28 de julho.

Projetada com um design moderno, que visa oferecer aos associados um atendimento mais personalizado, a agência oferece também uma experiência ainda mais colaborativa e apresenta aspectos da marca do Sicredi, fazendo com que o novo espaço se torne também um local de proximidade e convivência entre os associados.

Localizada na Avenida Orlando Luiz Zampronio, nº 225, Centro, a agência possui um total de 392m² para oferecer conforto, proximidade e interação ao público. Logo na entrada, há guarda-volumes para que as pessoas possam guardar seus pertences com segurança. Após adentrar a agência, o espaço café recepciona os associados enquanto eles esperam atendimento pelos seus gestores. No pavimento térreo, estão dois guichês para atendimento de pessoa física, um para agronegócio, um para atendimento a



Associados de Santa Lúcia, vem aí uma agência espaço

**+ ampla
+ moderna
+ acolhedora**

pessoa jurídica e um caixa, ainda no primeiro andar, a agência possui a sala do gerente, uma sala para reuniões, além de um banheiro com acessibilidade.

A Sicredi Fronteiras PR/SC/SP tem investido na reestruturação de várias agências, como é o caso de Santa Lúcia/PR. Atualmente, a Cooperativa atua nos estados do Paraná, Santa Catarina e São Paulo, com mais de 92 mil associados, 670 colaboradores e 41 agências.

Gerente da agência de Santa Lúcia/PR, Maíke Fagundes, está há 06 anos na Cooperativa. Para ele, a reinauguração deste espaço irá trazer maior comodidade aos associados e ao público.

"Reinaugurar nossa agência é motivo de orgulho para a nossa equipe que atende o público Pessoa Física, Jurídica e Agrone-

gócio, através de um modo simples, próximo e ativo. Nosso intuito é valorizar nossos 1.408 associados de Santa Lúcia, que acreditaram no Sicredi ao longo desse tempo. E, pra isso, estamos realizando esse investimento e reinaugurando nosso espaço com um ambiente moderno, interativo e do seu jeito, para que possamos continuar o desenvolvimento econômico local e crescermos juntos", afirma Fagundes.

Para estar cada vez mais à disposição de seus associados, além das agências físicas, o Sicredi oferece também uma múltipla rede de canais (mobile e internet banking, redes de autoatendimento, agentes credenciados e atendimento via WhatsApp). Laisa Verona Dal Forno - Assistente de Comunicação e Marketing.

LETRA DE CRÉDITO DO AGRONEGÓCIO ULTRAPASSA OS R\$ 404 BILHÕES

Neste ano, os estoques da Letra de Crédito do Agronegócio (LCA) ultrapassaram os R\$ 404 bilhões, valor 62% acima do observado no mesmo período do ano passado. Esse é o título com maior estoque registrado no Boletim de Finanças Privadas do Agro de junho, produzido pela Secretaria de Política Agrícola do Ministério da Agricultura e Pecuária (Mapa). Os dados são referentes ao mês de maio. Atualmente, a LCA é a principal fonte de recursos livres do crédito rural, com participação de cerca de 25% no funding do

Plano Safra 2022/2023.

De acordo com a Resolução do Conselho Monetário Nacional (CMN) nº 5.087 de 29/06/2023, o volume do saldo de LCA que precisa ser direcionado pelas instituições financeiras ao financiamento rural foi elevado de 35% para 50%. Dos recursos relativos a esse índice, pelo menos a metade precisa ser direcionada especificamente para operações de crédito rural.

Outra novidade trazida com o novo Plano Safra, relacionada à LCA é a possibilidade de que as instituições financeiras uti-

lizem recursos captados por meio desse título para serem equalizados pelo Tesouro Nacional, no caso daquelas linhas com juros controlados. O Boletim de Finanças Privadas do Agro mostra que o desempenho dos títulos continua bastante superior ao observado um ano atrás. Outros títulos como Cédula de Produto Rural (CPR), Certificado de Recebíveis do Agronegócio (CRA) e Fundos de Investimento nas Cadeias Produtivas do Agronegócio (Fiagro) também tiveram elevações de estoques significativas.



Município de Capanema - PR

PUBLICAÇÕES LEGAIS
LICITAÇÕES E CONTRATOS

Município de Capanema - PR

TERMO DE AUTUAÇÃO PROCESSO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 25/2023

Fica Dispensada de licitação no termo do Art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores os serviços abaixo especificados, conforme Parecer Jurídico da Procuradoria Jurídica do Município de Capanema - PR.

A Dispensa de Licitação do 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, abate especificados, entre um razão de que a aquisição seja baseada no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021, considerando ainda que os valores apresentados estão em dentro do valor de mercado, conforme pesquisa de preços realizado pela Administração.

Contratada:
NOME DO CREDOR: FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ- FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ- FAFIPA
CNPJ: 08.566.804/0001-76
ENDEREÇO: AV. PARANAÍ, 794 - A, ANDAR 1 - BAIRRO: JARDIM AMÉRICA
CIDADE: PARANAÍ-PR CEP: 87.708-199
TELEFONE: 44 34229352 E-MAIL: fabio@fundaoafipa.org.br

Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Preço máximo total
001/2023	001/2023	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	1,00	UN	147.550,00	147.550,00

Valor Total da Licitação: R\$147.550,00(Cento e Quarenta e Sete Mil, Quinhentos e Cinquenta Reais)

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, em conformidade com o inciso III, alínea c) do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021.

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1089 - Centro - 85744-000 - Fone: 461552-1321
CNPJ nº 75.972.744/0001-60 - www.capanema.pr.gov.br



Município de Capanema - PR

Capanema, Cidade do Produtor Ecológico - Estádio Parque Cantinho do Celso, nº 03 24 dias do mês de julho de 2023.

Amarildo Belle
Prefeito Municipal

EXTRATO DO CONTRATO Nº 224/2023

Processo Dispensa Nº 25/2023

Data de Assinatura: 24/07/2023

Contratante: Município de Capanema-PR

Contratada: FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ- FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ- FAFIPA

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

Valor total: R\$147.550,00(Cento e Quarenta e Sete Mil, Quinhentos e Cinquenta Reais)

Amarildo Belle

Prefeito Municipal

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1089 - Centro - 85744-000 - Fone: 461552-1321
CNPJ nº 75.972.744/0001-60 - www.capanema.pr.gov.br

030207

[Voltar](#)

Registrar processo licitatório

Informações Gerais	
Município	CAPANEMA
Entidade Executora	MUNICÍPIO DE CAPANEMA
Os campos Ano, N° e Modalidade devem ser iguais aos informados (à informar) no SIM-AM	
Ano*	2023
Modalidade*	Processo Dispensa
N° licitação/dispensa/inexigibilidade*	28
Recursos provenientes de organismos internacionais/multilaterais de crédito	
A licitação utiliza estes recursos? <input type="checkbox"/>	
Número edital/processo*	28
Descrição do Objeto*	PUBLICO 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
Forma de Avaliação	- Selecionar -
Dotação Orçamentária*	0500104122040220230560339039
<input type="checkbox"/> A entidade optou pelo sigilo do valor estimado do objeto da licitação? (artigo 34 da Lei Federal 13.303/2016)	
Preço máximo/Referência de preço - R\$*	147.550,00
Data Publicação Termo ratificação	24/07/2023

[Confirmar](#)CPF: 63225824968 ([Logout](#))

roselia.licitacao@capanema.pr.gov.br

De: roselia.licitacao@capanema.pr.gov.br
Enviado em: terça-feira, 25 de julho de 2023 17:19
Para: 'fabio@fundacaofafipa.org.br'
Assunto: CONTRATO PARA ASSINATURA
Anexos: CONTRATO-224- FUNDAÇÃO.pdf

BOA TARDE

ESTAMOS ENCAMINHANDO O CONTRATO PARA ASSINATURA, CASO VOCÊ TENHA ASSINATURA DIGITAL É SÓ ASSINAR DIGITALMENTE E NOS DEVOLVER VIA E-MAIL.

SE VOCÊS NÃO TIVEREM ASSINATURA DIGITAL TERÃO QUEM IMPRIMIR EM DUAS VIAS O CONTRATO

ASSINAR E NOS DEVOLVER NO ENDEREÇO ABAIXO:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
A/C SETOR DE LICITAÇÕES
AV. GOV. PEDRO VIRIATO PARIGOT DE SOUZA, 1.080
CAPANEMA PR- CEP 85760-000**



SECRETARIA MUNICIPAL DE
CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Roselia Kriger Becker Pagani
Chefe do Departamento de Contratações Públicas
Pregoeira
Portaria 8.022 de 12 de Dezembro de 2021

Prefeitura Municipal de Capanema-PR
Cidade da Rodovia Ecológica
Estrada Parque Caminho do Colono
(46) 3552-1321 E-mail: licitacao@capanema.pr.gov.br
roselia.licitacao@capanema.pr.gov.br

roselia.licitacao@capanema.pr.gov.br

De: Mail Delivery Subsystem <MAILER-DAEMON@mailserver2.softsul.net>
Enviado em: terça-feira, 25 de julho de 2023 17:19
Para: roselia.licitacao@capanema.pr.gov.br
Assunto: Return receipt
Anexos: details.txt; Anexo sem título 00010.txt

The original message was received at Tue, 25 Jul 2023 17:18:38 -0300 from
51.130.101.177.dynamic.ampernet.com.br [177.101.130.51] (may be forged)

----- The following addresses had successful delivery notifications ----- <fabio@fundacaofafipa.org.br> (relayed to non-DSN-aware mailer)

----- Transcript of session follows ----- <fabio@fundacaofafipa.org.br>... relayed; expect no further notifications



080210



Validador

Município de Capanema - PR

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 224/2023

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAPANEMA E A FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAI - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAVAI - FAFIPA.

Pelo presente contrato de Prestação de Serviço que celebram de um lado o **MUNICÍPIO DE CAPANEMA**, com sede na Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.792.760/0001-60, a seguir denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal. De outro lado **FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAI-FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAVAI-FAFIPA**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 05.566.804/0001-76, AV. PARANA, 794-A ANDAR 1 - CEP: 87705190 - BAIRRO: JARDIM AMERICA Município de Paranavaí/PR, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr(a) HELENE DE OLIVEIRA LEITE inscrito(a) no CPF nº 883.801.739-53, Portador(a) do RG nº 60203172, Telefone:(44) 34229352, e-mail: fabio@fundacaofafipa.org.br, vêm firmar o presente instrumento nos termos das Lei nº 14.133/2021, com base no Processo de Dispensa de Licitação nº 28/2023, cuja documentação integra este instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. 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 PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N. 28/2023.

Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Marca do produto	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitário	Preço 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 NO TERMO DE REFERÊNCIA	FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAI-FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS	UN	1,00	147.550,00	147.550,00





2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1. O objeto desta contratação deve ser fornecido/prestado pela Contratada respeitando-se o disposto no termo de referência, no instrumento convocatório, se cabível, na proposta e de acordo com as normas técnicas aplicáveis.
- 2.2. A execução do objeto da contratação deverá ser iniciada conforme o descrito no termo de referência, ou, não havendo previsão específica, posteriormente à expedição de ordem de serviço ou requisição de compra por parte do órgão interessado.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. O prazo de vigência da presente contratação será de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura deste instrumento.
- 3.2. O prazo de execução do objeto da contratação será de 130 (cento e trinta) dias, contados a partir da publicação do edital de abertura do concurso público.
- 3.2. As obrigações das partes relacionadas até a publicação do edital de abertura do concurso público respeitarão os prazos indicados no termo de referência definitivo e na proposta comercial definitiva .

4. CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. O valor total da contratação é de R\$ 147.550,00 (cento e quarenta e sete mil, quinhentos e cinquenta reais).
 - 4.1.1. Caso o número de inscritos se confirme maior que 2.000 (dois mil) candidatos, haverá um custo adicional por candidato excedente de R\$ 37,50 (trinta e sete reais e cinquenta centavos).
- 4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado, observando-se as disposições do Termo de Referência e da Proposta Comercial.

5. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

- 5.1. A Contratada obriga-se a:
 - a) entregar o objeto/prestar os serviços em perfeitas condições no tempo, lugar e forma estabelecidos previamente pela Administração Municipal, nos termos da cláusula segunda deste instrumento;
 - b) manter-se, durante toda a execução da contratação em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
 - c) cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar a data, horários e local de entrega do objeto/prestação de serviços previamente agendado pela Administração Municipal;
 - d) encaminhar à Administração Municipal a Nota Fiscal/Fatura correspondendo ao valor do bem adquirido/serviço prestado, no momento da entrega do objeto ou no prazo máximo de **2 (dois) dias** após a entrega ou prestação dos serviços;
 - e) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente contrato;
 - f) Comunicar à Administração, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** que antecede a data da entrega do objeto/prestação dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do





0 0212 10



Validador

Município de Capanema - PR

- prazo previsto, com a devida comprovação;
- g) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
 - h) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na entrega dos objetos/execução dos serviços;
 - i) no caso de prestação de serviços, substituir o profissional que não esteja desempenhando a sua função de maneira eficiente, a pedido da Administração.
 - j) Caso haja necessidade, fica sob responsabilidade da Contratada os ônus com transporte, locomoção, alimentação, hospedagem, entre outros, de seus funcionários e veículos, para o fornecimento do objeto/prestação de serviços.
- 5.2. A Contratada será responsabilizada pelo descumprimento das normas legais e infralegais na execução desta Contratação.
- 5.2.1. O Contratada é responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução desta contratação.
 - 5.2.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução desta contratação.
 - 5.2.3. A Contratada responsabiliza-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço/fornecimento, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

6. CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Receber provisoriamente o objeto desta contratação, por meio do fiscal de contratação;
- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes no processo, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- c) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, por meio de servidor especialmente designado;
- d) Efetuar o pagamento no prazo previsto;
- e) Realizar as 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 em Diário Oficial Eletrônico do Município;
- f) Cumprir com as demais obrigações assumidas no Termo de Referência, como, por exemplo:
 - f.1) Para PROVAS OBJETIVAS: disponibilização do local de aplicação para provas, indicação dos Fiscais de Sala ou Aplicadores de Sala, e Profissionais de Saúde, assim como suas remunerações.
 - f.2) Para PROVAS PRÁTICAS: disponibilização de locais, veículos, equipamentos e materiais.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

- 7.1. O pagamento será realizado conforme o disposto no Termo de Referência Definitivo.
- 7.2. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por meio do **sistema de pagamento PIX**, ou por outro meio previsto na legislação vigente.





- 7.2. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste instrumento, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis e indenização pelos danos decorrentes.
- 7.3. O pagamento será precedido de consulta ao SICAF, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação estabelecidos neste Edital.
- 7.3.1. Na hipótese de irregularidade no registro no SICAF, a Contratada deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 10 (dez) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e seus anexos e rescisão do contrato.
- 7.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.
- 7.4.1. Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento, até que o problema seja definitivamente sanado.
- 7.4.2. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.5. **A Administração somente efetuará o pagamento após a ocorrência das seguintes hipóteses, sendo facultada a adoção de apenas uma delas:**
- 7.5.1. **Mediante a comprovação da quitação dos tributos referentes ao fornecimento ou à prestação dos serviços; ou**
- 7.5.2. **O Contratante poderá realizar a retenção de valores devidos a título de tributos incidentes decorrentes da contratação, bem como de créditos tributários inscritos em dívida ativa em nome da Contratada, não impugnados.**
- 7.6. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 7.7. A Administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pela Contratada.
- 7.7.1. O desconto de qualquer valor no pagamento devido à Contratada será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.
- 7.8. É vedado à Contratada transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.
- 7.9. O CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido prevista no processo de contratação.
- 7.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, utilizando-se o IPCA como índice de correção monetária, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido.

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = (6 / 100)$$



**Município de Capanema - PR****365**

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP = Valor da Parcela em atraso.

8. CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

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	000	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

9. CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO

- 9.1. A fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços decorrentes da presente contratação será exercida pelo(a) servidor(a) indicado no termo de referência, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da contratação e de tudo dará ciência à Administração.
- 9.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições ou falhas técnicas, vícios, considerando, ainda, o risco do negócio.
- 9.3. O Fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES E DO REAJUSTE

- 10.1. Eventuais alterações das disposições desta contratação reger-se-ão pela disciplina do art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.2. Em caso de prorrogação que ultrapasse o período de um ano, contado a partir do início de vigência deste instrumento, quando acordado pelas partes e nas hipóteses em que a Contratada não deu causa à prorrogação, respeitar-se-á o índice IPCA para a atualização dos valores constantes neste instrumento.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO/CANCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

11.1. Constituem motivo para a extinção/cancelamento da contratação:

- a) O não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas deste instrumento, especificações previstas no termo de referência, cronogramas ou prazos indicados no processo e na Lei de regência;
- b) desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- c) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir a contratação;
- d) decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento da Contratada;
- e) caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução da contratação;



- f) razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
 - g) não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz;
 - h) a paralisação do fornecimento do produto/prestação de serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
 - i) a subcontratação parcial dos serviços, sem que haja prévia aquiescência da Administração;
 - j) o cometimento reiterado de faltas na execução da contratação, anotadas pela fiscalização.
- 11.2. A contratada terá direito à extinção/cancelamento da contratação nas seguintes hipóteses:
- a) upressão, por parte da Administração, do objeto da contratação que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - b) suspensão de execução da contratação, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
 - c) repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevisas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
 - d) atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, salvo se o atraso decorrer de culpa da Contratada;
- 11.3. A extinção/cancelamento da contratação, devidamente motivada nos autos, será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 11.3.1. A extinção/cancelamento da contratação por ato unilateral ou consensual deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
- 11.3.2. Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução da contratação, até a data da extinção/cancelamento.
- 11.4. A extinção/cancelamento da contratação por culpa da Contratada acarretará a retenção de valores eventualmente devidos pela Contratante, na hipótese de serem devidas multas e indenizações, bem como eventuais prejuízos causados ao Contratante.
- 11.5. A comunicação da extinção/cancelamento da contratação à Contratada será feita pelo Agente de Contratações, por meio eletrônico, e o ato de extinção/cancelamento será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, juntando-se comprovante no processo que deu origem à contratação.
- 11.6. A solicitação da Contratada para a extinção/cancelamento da contratação deverá ser formulada, devidamente fundamentada, mediante instrumento hábil protocolado.
- 11.7. Na hipótese de não comprovação das razões da solicitação de extinção/cancelamento da contratação, caberá a aplicação das sanções previstas na **alínea “e” do subitem 13.4 deste instrumento**, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades.
- 11.8. A extinção/cancelamento da contratação será regulada, subsidiariamente, pelas disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e de seu regulamento municipal.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. Quando a entrega do produto for realizada/prestação do serviço for concluída, caberá à CONTRATADA apresentar comunicação escrita, informando o fato ao fiscal da contratação, o qual verificará o produto/serviço e confeccionará um **termo de recebimento provisório**, identificando o produto/serviço, cuja finalidade é apenas para atestar que a Contratada o





0 0216



Validador

Município de Capanema - PR

- entregou/prestou na data estipulada na solicitação, fornecendo uma cópia do documento à CONTRATADA.
- 12.1.1. Em havendo fornecimento/prestação do objeto em diversas unidades diferentes da lotação do fiscal da contratação, poderá ser designado outros servidores para a realização do recebimento provisório do objeto.
- 12.1.2. **Juntamente com o fornecimento/prestação, ou no prazo estabelecido em cronograma acordado entre as partes**, a CONTRATADA deverá apresentar a nota fiscal correspondente, nos termos definidos pelo Departamento de Compras do Município.
- 12.2. Após o **recebimento provisório**, o Contratante, por meio do fiscal da contratação ou por comissão de recebimento, formada por três servidores efetivos, realizará, no prazo de até 15 (quinze) dias, a **liquidação da despesa**, isto é, a verificação da compatibilidade do objeto da contratação com as especificações do termo de referência e da solicitação confeccionada pelo órgão interessado, **para fins de recebimento definitivo**.
- 12.2.1. As solicitações mencionadas no termo de referência deverão ser carimbadas e assinadas pela fiscalização, **para fins de recebimento definitivo do objeto da contratação**, as quais serão armazenados em arquivo próprio do Controle Interno ou do Departamento de Compras do Município ou da própria Secretaria solicitante, preferencialmente em meio digital.
- 12.3. A fiscalização realizará inspeção minuciosa do objeto da contratação, por meio de servidor(es) público(s) competente, acompanhado(s) do(s) profissional(is) encarregado(s) pela solicitação da contratação, com a finalidade de verificar a adequação do objeto, bem como constatar e relacionar a quantidade a que vier ser recusada.
- 12.4. A CONTRATADA fica obrigada a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da contratação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua qualidade, quantidade ou aparência, cabendo à fiscalização não atestar o recebimento até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas.
- 12.5. No caso de rejeição do objeto da contratação, a Contratada deverá providenciar a imediata troca por outro produto/refazimento do serviço sem vício ou defeito, de acordo com o termo de referência e a solicitação do órgão interessado, dentro do prazo de **24 (vinte e quatro) horas, contado da notificação enviada pelo Município**, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento, ficando sob sua responsabilidade todos os custos da operação de troca/refazimento do serviço.
- 12.6. Após tal inspeção e eventuais regularizações de pendências, será lavrado Termo de Recebimento Definitivo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, ambas assinadas pela fiscalização, relatando as eventuais pendências verificadas e o produto substituído/serviço feito, para posterior emissão de Nota fiscal, disponibilizando uma das vias para a empresa contratada.
- 12.7. Na hipótese de o termo de recebimento definitivo não ser elaborado tempestivamente, reputar-se-á como realizado, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo, desde que o fato seja comunicado à Contratante 5 (cinco) dias anteriores à exaustão do prazo e **desde que seja encaminhada pela CONTRATADA a respectiva nota fiscal ao Departamento de Compras do Município**.
- 12.8. O recebimento definitivo do objeto da contratação não exime a CONTRATADA, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas nesta contratação e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406/2002 e Código de Defesa do Consumidor).
- 12.9. A notificação a que se refere o subitem 12.5 poderá ser encaminhada via e-mail para a CONTRATADA.





Município de Capanema - PR

- 12.10. A ausência de confecção do termo de recebimento provisório ou definitivo nos termos deste instrumento ensejará a responsabilização administrativa dos agentes públicos que se omitirem.
- 12.11. As notas fiscais referentes ao objeto da contratação recebido de forma parcial ao solicitado, na forma descrita no termo de referência, somente serão enviadas para liquidação e posterior pagamento a partir do momento em que for entregue o restante.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa a Contratada se:

- a) der causa à inexecução parcial do fornecimento do objeto/prestação dos serviços;
- b) der causa à inexecução parcial fornecimento do objeto/prestação dos serviços que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do fornecimento do objeto/prestação dos serviços;
- d) apresentar documentação falsa durante o fornecimento do objeto/prestação dos serviços;
- e) deixar de entregar os documentos exigidos para a regularidade da contratação;
- f) ensejar o retardamento do fornecimento do objeto/prestação dos serviços sem motivo justificado;
- g) praticar ato fraudulento no fornecimento do objeto/prestação dos serviços;
- h) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- i) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- j) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste documento e/ou na Lei nº 14.133, de 2021 as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. Aplicam-se as disposições dos arts. 155 a 163, da Lei nº 14.133, de 2021, com as seguintes adaptações:

- a) a multa, quando houver prazo para o fornecimento do produto/prestação dos serviços em horas, será de **2% (dois por cento)** do valor previsto na requisição de fornecimento/prestação, por hora de atraso na entrega/prestação;
- b) a multa, quando houver prazo para o fornecimento do produto/prestação dos serviços em dias, será de **5% (cinco por cento)** do valor previsto na requisição de fornecimento/prestação, por dia de atraso na entrega/prestação;
- c) a multa, quando houver um cronograma para o fornecimento do objeto/prestação dos serviços, será de **até 10% (dez por cento)** do valor previsto na requisição de fornecimento/prestação, pelo descumprimento do cronograma, sem prejuízo da aplicação da multa prevista na alínea "b" acima.
- d) **multa de 1% (um por cento) até 10% (dez por cento)** sobre do valor previsto na requisição de fornecimento/prestação, por infração a qualquer cláusula ou condição deste instrumento, ou do





0 0218



Validador

Município de Capanema - PR

instrumento convocatório, não especificada nas alíneas “a”, “b” e “c” acima, aplicada em dobro na reincidência;

- e) **multa de até 15%** (quinze por cento) sobre do valor previsto no **subitem 4.1** deste instrumento, no caso de extinção/cancelamento da contratação por ato unilateral da Administração, motivado por culpa da Contratada, havendo a possibilidade de cumulação com as demais sanções cabíveis;
 - f) **multa de 20%** (vinte por cento) sobre o valor previsto no **subitem 4.1** desta Ata, quando configurada a inexecução total do fornecimento/prestação.
- 13.5. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/1999.
- 13.6. A multa será descontada de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.
- 13.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 13.8. As multas serão recolhidas em favor do Município, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, quando for o caso, inscritas na Dívida Ativa do Município e cobradas judicialmente.
- 13.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e em outros sistemas disponibilizados pelos órgãos de controle.
- 13.10. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - MEDIDAS ACAUTELADORAS

- 14.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

- 15.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste instrumento, ou no instrumento convocatório, se cabível, serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, na Lei nº 14.133, de 2021, na Lei nº 9.784, de 1999, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas federais e municipais que fazem parte integrante deste documento, independentemente de suas transcrições.
- 15.2. O fornecimento/prestação previsto neste instrumento regular-se-á pelas cláusulas aqui previstas e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 89, da Lei nº 14.133/2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA HABILITAÇÃO

- 16.1. A Contratada fica obriga a manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as seguintes condições de habilitação e qualificação:
- a) jurídica;
 - b) fiscal e trabalhista.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA



- 17.1. A Contratada é responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes desta contratação, nos termos do Código de Defesa do Consumidor.
- 17.1.1. Se por qualquer motivo a Administração municipal vier a ser demandada em juízo por terceiros, em razão do fornecimento do produto/prestação do serviço ora contratado, o Município irá se utilizar do instituto da denunciação da lide, oportunidade em que a Contratada irá se responsabilizar exclusivamente por eventuais indenizações estabelecidas pelo Poder Judiciário, mesmo que em desfavor do Município, isentando este de qualquer responsabilidade.
- 17.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes do fornecimento dos produtos/prestação dos serviços.
- 17.3. Incumbe à Contratada o ônus da prova da regularidade dos produtos/serviços.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

- 18.1. A publicação resumida deste instrumento no Diário Oficial do Município será providenciada pelo Contratante e a íntegra do processo de contratação direta será divulgada no Portal de Transparência do Município, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura deste instrumento.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

- 19.1. As questões decorrentes do presente instrumento que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, na Comarca de Capanema-PR.

E assim, foi lavrado o presente instrumento, que vai assinado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, o Senhor Américo Bellé e pelo(a) representante da Contratada.

Município de Capanema - Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao(s) 31 dia(s) do mês de julho de 2023

AMERICO
BELLE:24059
587915

Assinado digitalmente por AMERICO
BELLE:24059587915
ND: C=BR, O=ICP-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=19520830000115,
CN=AMERICO BELLE:24059587915
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localizado:
Data: 2023.08.03 14:45:52-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.2

AMÉRICO BELLÉ
Prefeito Municipal

SIGNATÁRIO



Assinado eletronicamente por
Helena de Oliveira Leite
Data: 03/08/2023 07:31
#3f746412315711eca9b42010a2966x4

HELENE DE OLIVEIRA LEITE
Representante Legal da Contratada
FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ -
FAC. EST. DE EDUC. CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ
Contratada

Página de auditoria



Hash SHA256 do original: 213f75e7247f0007afc56ee21b568ccbbee98121504cde990cea920076fde2

Link de validação: <https://valida.ae/fe6d404b24facee78c1ae1e013ff926212a92e0dbc66abe4c>

Última atualização em 03 ago 2023 07:31

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

SIGNATÁRIO



Assinado eletronicamente por
Helena de Oliveira Leite
Data: 03/08/2023 07:31
43f746412315711ee99bc42010a2b60c4

HISTÓRICO

- 03/08/2023 07:31 Fabio Ribeiro de Proença - Fundação Fafipa (contratosfundacao@gmail.com) criou este documento
- 03/08/2023 07:31 Helena de Oliveira Leite (helenaleite2@gmail.com, CPF 883.801.739-53) visualizou este documento pelo IP 209.14.26.95
- 03/08/2023 07:31 Helena de Oliveira Leite (helenaleite2@gmail.com, CPF 883.801.739-53) assinou este documento pelo IP 209.14.26.95



0221

Município de Capanema - PR

Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público nº 01/2023

À

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**Assunto:** Solicitação de alteração contratual e aditivo de valor.Processo de Contratação: **Dispensa de Licitação nº 28/2023****SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL E ADITIVO DE VALOR**

Prezado Secretário,

Sirvo-me do presente para requerer a alteração do Contrato Administrativo nº 224/2023, de acordo com o Termo de Referência atualizado e documentação anexa, incluindo o orçamento complementar, apresentado pela Contratada, em decorrência das alterações contratuais solicitadas pela Comissão do Concurso.

Informo que as alterações contratuais estão previstas na Ata nº 1/2023 da Comissão do Concurso, pormenorizadas na documentação anexa.

No que tange ao acréscimo de valor, decorrente das alterações contratuais, seguem as especificações:

Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Marca do produto	Preço total original (RS)	Valor do aditivo (RS)	Preço total da contratação Atualizado (RS)
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 NO TERMO DE REFERÊNCIA ATUALIZADO EM 19/9/2023 E NA DOCUMENTAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ- FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS (FAFIPA)	147.550,00	3.500,00	150.050,00

Em atenção ao Memorando Interno nº 01/2023/PGM, passo a apresentar as **justificativas** para a solicitação do termo aditivo, bem como **instruo** o presente requerimento com os documentos necessários:

JUSTIFICATIVAS:



060222

Município de Capanema - PR

Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público nº 01/2023

Justifica-se a realização de alteração contratual em decorrência das exigências estabelecidas pela Comissão do Concurso, para melhor atendimento do interesse público, permitindo uma melhor organização dos candidatos do concurso em turnos diferentes, bem como possibilitando a inscrição dos candidatos para mais de um cargo, o que reflete a necessidade de confecção de mais questões, para diferenciar as questões do período matutino do período vespertino.

Mesmo com o acréscimo de um turno de execução de provas e a distribuição de vários cargos entre ambos os períodos, o valor de acréscimo do contrato, conforme orçamento apresentado pela Contratada, ainda é muito inferior ao valor apresentado pelas demais instituições cotadas, o que revela a vantajosidade econômica na presente alteração contratual.

DOCUMENTOS EM ANEXO:

- a) Termo de referência atualizado em 19/9/2023;
- b) Anexo 1 - Detalhamento cargos do concurso e divisão das provas em turnos
- c) Ata n. 01-2023 - alterações na minuta do edital (assinada)
- d) Orçamento complementar encaminhado pela Contratada;
- e) parecer contábil;
- f) atualização de documentos de habilitação da Contratada.

Município de Capanema, Estado do Paraná - **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, aos 26 dias de setembro de 2023.

Jonas Welter

Presidente da Comissão



09.0223

Município de Capanema - PR

TERMO DE REFERÊNCIA DEFINITIVO (atualizado em 19/9/2023)

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.



B0224

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



0225

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.



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;



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:



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 **70%** da nota final;
- b) A prova dissertativa terá peso de **25%** da nota final;
- c) A avaliação de títulos terá peso de **5%** da nota final.

II - Para os demais cargos que exigirem prova dissertativa:

- a) A prova objetiva de conhecimentos básicos terá peso de **10%** da nota final;
- b) A prova objetiva de conhecimentos específicos terá peso de **60%** da nota final;
- c) A prova dissertativa terá peso de **25%** da nota final;
- d) A avaliação de títulos terá peso de **5%** 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 **40%** da nota final;
- b) A prova objetiva de conhecimentos específicos terá peso de **60%** 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 **10%** da nota final;
- b) A prova objetiva de conhecimentos específicos terá peso de **40%** da nota final;
- c) A prova prática terá peso de **50%** da nota final.



000229

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.



- 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;



030232

Município de Capanema - PR

d) Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no sítio 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 sítio 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 sítio 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 sítio 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 sítio 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;



- 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 precisará 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.



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 (dezesesseis) anos; de que caso a proponente empregar menores de 16 (dezesesseis) 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.



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:



- 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.



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



- 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 sítio 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;



- 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



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.



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 Paranaíba - Faculdade Estadual de Educação Ciências e Letras de Paranaíba - 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.



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 19 dias do mês de setembro de 2023.

Jonas Welter

Presidente da Comissão Organizadora e

Fiscalizadora do Concurso



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	



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

**ANEXO I
DETALHAMENTO DOS
CARGOS**

	Nomenclatura do cargo hoje	Nomenclatura do cargo com a Reforma Administrativa - Projeto de Lei Complementar nº 6/2023*	Vagas	Escolaridade Mínima	Carga horária semanal hoje	Carga horária semanal com a Reforma Administrativa - Projeto de Lei Complementar nº 6/2023*	Salário-Base inicial da carreira hoje	Salário-Base Inicial da Carreira com a Reforma Administrativa - Projeto de Lei Complementar nº 6/2023*	Vale Alimentação	Adicional de Insalubridade	Prova Objetiva Turno	Prova Discursiva Turno	Prova Prática
1	Analista de Contratações	Analista de Contratações	2 + CR	Superior (qualquer)	40h	40h	R\$ 5.573,08	R\$ 5.575,00	R\$ 300,00		Vespertino	Vespertino	
2	Analista de Recursos Humanos	Analista de Gestão de Pessoas	CR	Superior (específico)	40h	40h	R\$ 5.573,08	R\$ 5.575,00	R\$ 300,00		Matutino	Matutino	
3	Analista de TI	Analista de TI	1 + CR	Superior (específico)	40h	40h	R\$ 5.573,08	R\$ 5.575,00	R\$ 300,00		Matutino	Matutino	
4	Agente Patrimonial	Analista Patrimonial	1 + CR	Superior (qualquer)	40h	40h	R\$ 2.890,93	R\$ 5.575,00	R\$ 300,00		Matutino	Matutino	
5	Arquiteto e Urbanista	Arquiteto e Urbanista	1 + CR	Superior (específico)	40h	40h	R\$ 6.120,32	R\$ 6.121,00	R\$ 300,00		Matutino	Matutino	
6	Assistente Social	Assistente Social	2 + CR	Superior (específico)	30h	30h	R\$ 4.889,79	R\$ 4.890,00	R\$ 300,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira*	Matutino	Matutino	
7	Auxiliar de Serviços Gerais II - Motorista	Auxiliar de Serviços Gerais II - Motorista	4 + CR	Fundamental Completo	40h	40h	R\$ 2.436,55	R\$ 2.440,00	R\$ 300,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira	Vespertino		
8	Auxiliar de Serviços Gerais III - Operador	Auxiliar de Serviços Gerais III - Operador	4 + CR	Fundamental Incompleto	40h	40h	R\$ 2.527,20	R\$ 2.530,00	R\$ 300,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira	Matutino		X
9	Educador Infantil	Educador Infantil	5+CR	Médio Profissionalizante	40h	40h	R\$ 4.420,55	R\$ 4.420,55	R\$ 300,00		Matutino	Matutino	
10	Enfermeiro	Enfermeiro	1 + CR	Superior (específico)	40h	40h	R\$ 4.889,79	R\$ 4.890,00	R\$ 300,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira	Matutino	Matutino	
11	Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo	1 + CR	Superior (específico)	40h	40h	R\$ 4.889,79	R\$ 5.575,00	R\$ 300,00		Matutino	Matutino	
12	Engenheiro Ambiental	Engenheiro Ambiental	1 + CR	Superior (específico)	40h	40h	R\$ 3.690,00	R\$ 5.575,00	R\$ 300,00		Matutino	Matutino	
13	Farmacêutico	Farmacêutico	1 + CR	Superior (específico)	40h	40h	R\$ 4.889,79	R\$ 4.890,00	R\$ 300,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira	Matutino	Matutino	
14	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	1+ CR	Superior (específico)	30h	30h	R\$ 4.889,79	R\$ 4.890,00	R\$ 300,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira*	Matutino	Matutino	
15	Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	1 + CR	Superior (específico)	40h	40h	R\$ 4.889,79	R\$ 4.890,00	R\$ 300,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira*	Matutino	Matutino	
16	Médico (20h) (Clínico Geral)	Médico Clínico Geral II	1 + CR	Superior (específico)	20h	20h	R\$ 10.623,60	R\$ 10.625,00	R\$ 150,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira	Vespertino		
17	Médico (40h) (Clínico Geral)	Médico Clínico Geral	1 + CR	Superior (específico)	40h	40h	R\$ 21.075,60*	R\$ 21.250,00	R\$ 300,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira	Matutino		
18	Médico Ginecologista	Médico Ginecologista	CR	Superior (específico)	40h	20h	R\$ 21.075,60*	R\$ 12.000,00	R\$ 150,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira	Matutino		
19	Médico Pediatra	Médico Pediatra	CR	Superior (específico)	20h	20h	R\$ 10.623,60	R\$ 12.000,00	R\$ 150,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira	Matutino		
20	Médico Veterinário	Médico Veterinário	2+CR	Superior (específico)	40h	40h	R\$ 4.889,79	R\$ 5.575,00	R\$ 300,00		Matutino	Matutino	
21	Nutricionista	Nutricionista	1+CR	Superior (específico)	30h	30h	R\$ 4.889,79	R\$ 4.890,00	R\$ 300,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira*	Matutino	Matutino	
22	Odontólogo (20h)	Odontólogo II	1+CR	Superior (específico)	20h	20h	R\$ 4.889,79	R\$ 4.890,00	R\$ 150,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira*	Matutino	Matutino	
23	Odontólogo (40h)	Odontólogo	1+CR	Superior (específico)	40h	40h	R\$ 9.607,17	R\$ 9.780,00	R\$ 300,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira*	Vespertino	Vespertino	
24	Procurador Municipal	Procurador Municipal	1+CR	Superior (específico)	40h	40h	R\$ 16.095,00	R\$ 16.095,00	R\$ 300,00		Matutino	Vespertino	
25	Professor	Professor	5+CR	Médio Profissionalizante	20h	20h	R\$ 2.210,27	R\$ 2.210,27	R\$ 150,00		Vespertino	Vespertino	
26	Psicólogo	Psicólogo	2+CR	Superior (específico)	40h	40h	R\$ 4.889,79	R\$ 4.890,00	R\$ 300,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira*	Matutino	Matutino	
27	Auxiliar de Contabilidade	Técnico de Contabilidade	1 + CR	Superior (específico)	40h	40h	R\$ 3.218,55	R\$ 4.462,00	R\$ 300,00		Vespertino	Vespertino	
28	Técnico em Enfermagem	Técnico de Enfermagem	1+CR	Ensino Técnico	40h	40h	R\$ 2.208,91	R\$ 2.210,00	R\$ 300,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira	Vespertino	Vespertino	
29	Técnico em Radiologia	Técnico de Radiologia	1+CR	Ensino Técnico	20h	20h	R\$ 2.359,14	R\$ 2.360,00	R\$ 300,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira	Vespertino	Vespertino	
30	Técnico em Saúde Bucal	Técnico de Saúde Bucal	1+CR	Ensino Técnico	40h	40h	R\$ 2.137,25	R\$ 2.140,00	R\$ 300,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira	Vespertino	Vespertino	

*Adicional de insalubridade somente se estiver lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

*Para o salário base do Médico Clínico Geral aplica-se o redutor relativo ao teto constitucional do Prefeito Municipal: R\$ 17.978,80. Todavia, não incide o teto em relação ao vale alimentação e ao adicional de insalubridade.

*Acompanhamento do Projeto de Lei Complementar nº 6/2023 pode ser realizado pelo seguinte link:

<https://sapl.capanema.pr.leg.br/materia/1129>

05/24/2023



000247

Município de Capanema - PR
Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público nº 01/2023

ATA Nº 01/2023
COMISSÃO ORGANIZADORA E FISCALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023
DECRETO Nº 7.203/2023

Aos 19 dias do mês de setembro de 2023, a Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público nº 01/2023 reuniu-se na Procuradoria-Geral do Município para analisar e deliberar sobre a minuta do edital do concurso encaminhado pela FAFIPA.

1. Com relação à previsão a respeito das **cotas para afrodescendentes**: a Comissão deliberou pela necessidade de supressão dessa previsão, tendo em vista a ausência de Lei Municipal que preveja a reserva de vagas para afrodescendentes. Entendemos a importância de tal política de inclusão social, todavia, tal política deve estar devidamente prevista em lei local. Não há margem para criação de distinções entre brasileiros sem previsão legal aplicável ao caso. A título de exemplo, há um projeto de lei tramitando na Câmara Municipal que trata da criação de dois cargos, o de Fisioterapeuta Esportivo e o de Terapeuta Ocupacional, os quais atuarão precipuamente no atendimento de crianças e adolescentes. Mesmo havendo previsão constitucional para assegurar, com absoluta prioridade, o direito à saúde, não é permitido que seja realizado concurso para os referidos cargos previamente à aprovação do projeto de Lei. Dessa forma, todas as disposições do edital relativas à reserva de vagas e disposições decorrentes devem ser excluídas e reformuladas as tabelas respectivas.

2. Com relação às disposições acerca das **isenções das inscrições**: a Comissão deliberou pela necessidade de observância do subitem 5.2.5.4 do termo de referência.

3. Com relação às **provas discursivas e à prova de prática processual** (itens 14 e 15): a Comissão deliberou pela complementação das informações no edital, tendo em vista que não restaram claras as informações de que as provas discursivas serão realizadas no mesmo dia das provas objetivas, por todos os candidatos, seja em turnos diferentes para o cargo de Procurador Municipal, seja no mesmo turno para todos os demais cargos.

4. Com relação à **pontuação das provas e ao peso questões (item 10)**: a Comissão deliberou pela retificação das informações, conforme informações previstas no subitem 5.2.6.5 do Termo de Referência atualizado em 19-9-2023 (Pontuação das Provas).

5. Com relação à **aplicação das provas em turnos diferentes**: a Comissão deliberou pela divisão de aplicação das provas nos turnos matutino e vespertino, conforme a tabela anexa, para permitir a inscrição de candidatos para mais de um cargo.

6. Com relação às **tabelas 3.2 e 3.3**: a Comissão deliberou pela inclusão de destaques na nomenclatura, carga horária e remuneração dos cargos que serão atingidos pelo Projeto de Lei nº 6/2023, para fins de transparência e ciência por parte dos candidatos, inclusive para conferir maior atratividade do concurso.

7. Com relação à **tabela 16.1, referente à distribuição de títulos**: a Comissão deliberou pela retificação das informações, pois diferem das disposições do subitem 5.2.6.3 do termo de referência.

8. Demais pontos observados pela Comissão:

8.1. Sugestão de redação no seguinte item: *"11.23 A prova objetiva terá a duração de 04 (quatro) horas, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação*

FP80.0



0248

Município de Capanema - PR

Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público nº 01/2023

do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo exceções previstas neste edital (Hipóteses: 7.2.4 e 7.1.2, alínea “d”).”

8.2. Sugestão de redação no seguinte item: “14.9 A prova discursiva será realizada concomitante à aplicação da prova objetiva, as quais, em conjunto, terão a duração máxima de 04 (quatro) horas, incluído o tempo de transcrição na Folha de resposta definitiva da Prova Discursiva. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo exceções previstas neste edital (Hipóteses: 7.2.4 e 7.1.2, alínea “d”).”

8.3. Sugestão de redação no seguinte item: “22.4 Para nomeação e posterior posse no cargo público, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos e exames, por sua conta:

a) Exames: (...)

(...)

8.4. Sugestão de redação no seguinte item: “22.5 O candidato, após a convocação, deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Capanema - PR (e-mail drh@capanema.pr.gov.br), no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do Edital de convocação, os documentos citados no item 4 e subitem 22.4, permitido o comparecimento pessoal.

8.5. Necessidade de alteração do item 5.8, para possibilitar inscrição para cargos cujas provas ocorram em turnos diferentes.

8.6. Erros de digitação:

a) “14 DA PROVA DISCURISVA (PD)

b) “ANEXO I - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIAS III - OPERADOR”

c) Item 22.4 está numerado como 20.4.

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, aos 19 de setembro de 2023.

JONAS
WELTER:04
160505902

Assinado de forma digital por JONAS WELTER:04160505902
Dados: 2023.09.23 14:43:15 -03'00'

Jonas Welter

ALVARO
SKIBA
JUNIOR

Assinado de forma digital por ALVARO SKIBA JUNIOR
Dados: 2023.09.23 11:05:15 -03'00'

Álvaro Skiba Júnior

Ana Paula Facin Orso

PAOLA CRISTINE
DAGOSTIN:0844992291
7

Assinado de forma digital por PAOLA CRISTINE DAGOSTIN:08449922917
Dados: 2023.09.22 17:59:08 -03'00'

Paola Cristine Dagostin

VANESSA
TRENTO:080
89126901

Assinado digitalmente por VANESSA TRENTO:0808126901
ND: C=BR, CN=CP-Brasil, OU=Secretaria de Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RPB e-CPF AT: OU=AC VALIO RFB VS, OU=AR SENHA DIGITAL, OU=Assinatura, OU=1503053000115, CN=VANESSA TRENTO 0808126901
Realizar: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2023.09.22 17:19:52 -03'00'
Formato: PDF-Reader Versão: 12.1.3

Vanessa Trento

Ofício n.º 101/2023-FA

Paranavaí, 26 de setembro de 2023.

Ref.: Orçamento para divisão de aplicação das provas objetivas dos níveis de ensino.

Prezado,

A Fundação de Apoio ao Campus de Paranavaí – Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras - FAFIPA, na qualidade de contratada para elaborar, organizar, planejar e executar o Concurso Público promovido pela Prefeitura Municipal de Capanema, Estado do Paraná, faz uso do presente expediente para expor o que segue.

Mediante requisição de orçamento para a divisão de aplicação das provas dos níveis de ensino (Superior, Médio e Fundamental) em manhã e tarde, dando ao candidato a possibilidade de inscrição em dois cargos, informamos que a referida inclusão será atendida, conforme tabela em anexo.

Por conseguinte, devido a ampliação na quantidade de questões comuns (Língua Portuguesa, Legislação Municipal e Informática), haverá um custo adicional ao contrato inicial de R\$3.500,00 (três mil, quinhentos reais).

Havendo anuência quanto ao exposto, solicitamos a emissão de Termo Aditivo formalizando a inclusão do cargo e consequente acréscimo do objeto e valor pactuado no contrato.

Destarte, esperamos que o instrumento apresentado cumpra com o seu objetivo.

Sendo o que se nos oferece para o momento, e certo da atenção, anteriormente já dispensada, ao ensejo reiteramos a Vossa Senhoria nossa expressão de elevada estima e distinta consideração.

Cordialmente,

SIGNATÁRIO



Assinado eletronicamente por
Fabio Ribeiro de Proença
Data: 26/09/2023 14:20
#02ab36a75c9011eta9bc42010a2be0c4

FABIO RIBEIRO DE PROENÇA
Gerente de Gestão de Concursos

Ao senhor,
Álvaro Skiba Junior
PROCURADOR MUNICIPAL
Prefeitura Municipal de Capanema/PR.

**ANEXO I
DETALHAMENTO DOS
CARGOS**

	Nomenclatura do cargo hoje	Nomenclatura do cargo com a Reforma Administrativa - Projeto de Lei Complementar n° 6/2023*	Vagas	Escolaridade Mínima	Carga horária semanal hoje	Carga horária semanal com a Reforma Administrativa - Projeto de Lei Complementar n° 6/2023*	Salário-Base inicial da carreira hoje	Salário-Base Inicial da Carreira com a Reforma Administrativa - Projeto de Lei Complementar n° 6/2023*	Vale Alimentação	Adicional de Insalubridade	Prova Objetiva Turno	Prova Discursiva Turno	Prova Prática
1	Analista de Contratações	Analista de Contratações	2 + CR	Superior (qualquer)	40h	40h	RS 5.573,08	RS 5.575,00	RS 300,00		Vespertino	Vespertino	
2	Analista de Recursos Humanos	Analista de Gestão de Pessoas	CR	Superior (específico)	40h	40h	RS 5.573,08	RS 5.575,00	RS 300,00		Matutino	Matutino	
3	Analista de TI	Analista de TI	1 + CR	Superior (específico)	40h	40h	RS 5.573,08	RS 5.575,00	RS 300,00		Matutino	Matutino	
4	Agente Patrimonial	Analista Patrimonial	1 + CR	Superior (qualquer)	40h	40h	RS 2.890,93	RS 5.575,00	RS 300,00		Matutino	Matutino	
5	Arquiteto e Urbanista	Arquiteto e Urbanista	1 + CR	Superior (específico)	40h	40h	RS 6.120,32	RS 6.121,00	RS 300,00		Matutino	Matutino	
6	Assistente Social	Assistente Social	2 + CR	Superior (específico)	30h	30h	RS 4.889,79	RS 4.890,00	RS 300,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira*	Matutino	Matutino	
7	Auxiliar de Serviços Gerais II - Motorista	Auxiliar de Serviços Gerais II - Motorista	4 + CR	Fundamental Completo	40h	40h	RS 2.436,55	RS 2.440,00	RS 300,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira	Vespertino		
8	Auxiliar de Serviços Gerais III - Operador	Auxiliar de Serviços Gerais III - Operador	4 + CR	Fundamental Incompleto	40h	40h	RS 2.527,20	RS 2.530,00	RS 300,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira	Matutino		X
9	Educador Infantil	Educador Infantil	5 + CR	Médio Profissionalizante	40h	40h	RS 4.420,55	RS 4.420,55	RS 300,00		Matutino	Matutino	
10	Enfermeiro	Enfermeiro	1 + CR	Superior (específico)	40h	40h	RS 4.889,79	RS 4.890,00	RS 300,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira	Matutino	Matutino	
11	Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo	1 + CR	Superior (específico)	40h	40h	RS 4.889,79	RS 5.575,00	RS 300,00		Matutino	Matutino	
12	Engenheiro Ambiental	Engenheiro Ambiental	1 + CR	Superior (específico)	40h	40h	RS 3.690,00	RS 5.575,00	RS 300,00		Matutino	Matutino	
13	Farmacêutico	Farmacêutico	1 + CR	Superior (específico)	40h	40h	RS 4.889,79	RS 4.890,00	RS 300,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira	Matutino	Matutino	
14	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	1 + CR	Superior (específico)	30h	30h	RS 4.889,79	RS 4.890,00	RS 300,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira*	Matutino	Matutino	
15	Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	1 + CR	Superior (específico)	40h	40h	RS 4.889,79	RS 4.890,00	RS 300,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira*	Matutino	Matutino	
16	Médico (20h) (Clínico Geral)	Médico Clínico Geral II	1 + CR	Superior (específico)	20h	20h	RS 10.623,60	RS 10.625,00	RS 150,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira	Vespertino		
17	Médico (40h) (Clínico Geral)	Médico Clínico Geral	1 + CR	Superior (específico)	40h	40h	RS 21.075,60*	RS 21.250,00	RS 300,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira	Matutino		
18	Médico Ginecologista	Médico Ginecologista	CR	Superior (específico)	40h	20h	RS 21.075,60*	RS 12.000,00	RS 150,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira	Matutino		
19	Médico Pediatra	Médico Pediatra	CR	Superior (específico)	20h	20h	RS 10.623,60	RS 12.000,00	RS 150,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira	Matutino		
20	Médico Veterinário	Médico Veterinário	2 + CR	Superior (específico)	40h	40h	RS 4.889,79	RS 5.575,00	RS 300,00		Matutino	Matutino	
21	Nutricionista	Nutricionista	1 + CR	Superior (específico)	30h	30h	RS 4.889,79	RS 4.890,00	RS 300,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira*	Matutino	Matutino	
22	Odontólogo (20h)	Odontólogo II	1 + CR	Superior (específico)	20h	20h	RS 4.889,79	RS 4.890,00	RS 150,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira*	Matutino	Matutino	
23	Odontólogo (40h)	Odontólogo	1 + CR	Superior (específico)	40h	40h	RS 9.607,17	RS 9.780,00	RS 300,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira*	Vespertino	Vespertino	
24	Procurador Municipal	Procurador Municipal	1 + CR	Superior (específico)	40h	40h	RS 16.095,00	RS 16.095,00	RS 300,00		Matutino	Vespertino	
25	Professor	Professor	5 + CR	Médio Profissionalizante	20h	20h	RS 2.210,27	RS 2.210,27	RS 150,00		Vespertino	Vespertino	
26	Psicólogo	Psicólogo	2 + CR	Superior (específico)	40h	40h	RS 4.889,79	RS 4.890,00	RS 300,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira*	Matutino	Matutino	
27	Auxiliar de Contabilidade	Técnico de Contabilidade	1 + CR	Superior (específico)	40h	40h	RS 3.218,55	RS 4.462,00	RS 300,00		Vespertino	Vespertino	
28	Técnico em Enfermagem	Técnico de Enfermagem	1 + CR	Ensino Técnico	40h	40h	RS 2.208,91	RS 2.210,00	RS 300,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira	Vespertino	Vespertino	
29	Técnico em Radiologia	Técnico de Radiologia	1 + CR	Ensino Técnico	20h	20h	RS 2.359,14	RS 2.360,00	RS 300,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira	Vespertino	Vespertino	
30	Técnico em Saúde Bucal	Técnico de Saúde Bucal	1 + CR	Ensino Técnico	40h	40h	RS 2.137,25	RS 2.140,00	RS 300,00	20% sobre o salário-base inicial da carreira	Vespertino	Vespertino	

*Adicional de insalubridade somente se estiver lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

*Para o salário base do Médico Clínico Geral aplica-se o redutor relativo ao teto constitucional do Prefeito Municipal: R\$ 17.978,80. Todavia, **não incide o teto** em relação ao vale alimentação e ao adicional de insalubridade.

*Acompanhamento do Projeto de Lei Complementar n° 6/2023 pode ser realizado pelo seguinte link:

<https://sapl.capanema.pr.leg.br/materia/1129>

05/12/2023



Validade

Página de auditoria



Hash SHA256 do original: f632a65e0d7e92ddc90ab73f9b9217cdf5d90243ce9f76af3f79f1e220b9db92

Link de validação: <https://valida.ae/e834978e7e4b8b3fe0333e7343527df245163184e9f0b00ff>

Última atualização em 26 set 2023 14:20

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: 26/09/2023 14:20
#b2ab3ea75c9011eee9bc42019a2b66c4

Histórico

- 26/09/2023 14:18 Fundação Fafipa - Fundação Fafipa (candidato@fundacaofafipa.org.br) criou este documento
- 26/09/2023 14:20 Fabio Ribeiro de Proença - FUNDACAO FAFIPA (fabio@fundacaofafipa.org.br, CPF 005.665.499-56) visualizou este documento pelo IP 187.33.216.131
- 26/09/2023 14:20 Fabio Ribeiro de Proença - FUNDACAO FAFIPA (fabio@fundacaofafipa.org.br, CPF 005.665.499-56) assinou este documento pelo IP 187.33.216.131



030252

Município de Capanema – PR**A Sra.****Roselia Kriger Becker Pagani****Pregoeira/Membro da comissão****Permanente de Abertura e Julgamento de Licitações**

Com relação a Dispensa de Licitação, 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, informo que há dotação orçamentária para Aditivo conforme orçamento abaixo:

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

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 26 dia(s) do mês de setembro de 2023

Cleomar Walter

Tec.Cont. CRC: PR 046483/O-2

CPF 723.903.959-53



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

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE 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:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

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

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

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 10:16:28 do dia 15/09/2023 <hora e data de Brasília>.

Válida até 13/03/2024.

Código de controle da certidão: **FCFD.3426.B423.9368**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



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

030254

Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 031836811-29

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 24/01/2024 - Fornecimento Gratuito

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

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

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 05.566.804/0001-76
Razão Social: FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ
Endereço: AV PARANA 794A 1 ANDAR / JARDIM AMÉRICA / PARANAÍ / 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: 21/09/2023 a 20/10/2023

Certificação Número: 2023092106235672664124

Informação obtida em 26/09/2023 17:05:59

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



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS 44932/2023

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: Paranaíba - PR

Finalidade

Certidão de Débito - Contribuinte

Observações

DATA DE EMISSÃO	DATA DE VALIDADE
26/09/2023	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.

Paranaíba - PR, 26 de setembro de 2023.



minuta

1.º Termo Aditivo ao Contrato nº 224/2023, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA – PARANÁ e de outro lado a empresa FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ- FAC. EST.DE EDUC. CIÊNCIAS E LETRAS DE

Pelo presente instrumento que firma de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, já qualificado nos autos, e de outro lado a empresa FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ- FAC. EST.DE EDUC. CIÊNCIAS E LETRAS DE., CNPJ sob o nº 05.566.804/0001-76, também já qualificada nos autos, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei nº 14133/2021, ajustam o presente termo aditivo ao contrato administrativo nº 224/2023, decorrente do processo de licitação modalidade Dispensa de Licitação nº 28/2023 e de acordo com o Parecer Jurídico nº xx/2023, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – Aditiva-se o presente Contrato Administrativo nº 224/2023, acrescentando o Valor de R\$ 3.500,00(três mil e quinhentos reais) o motivo do aditivo é a Ampliação na quantidade de questões comuns (Língua Portuguesa, Legislação Municipal e Informática)

CLÁUSULA SEGUNDA - As demais cláusulas do contrato originário, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanema, **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao(s) xx dia(s) do mês de xxxx de 2023.

AMÉRICO BELLÉ
Prefeito Municipal

HELENE DE OLIVEIRA LEITE
Representante Legal
**FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE
PARANAÍ- FAC. EST.DE EDUC.
CIÊNCIAS E LETRAS DE**
Contratada



B1258

Município de Capanema - PR

Procuradoria-Geral

PARECER JURÍDICO Nº 198/2023

REQUERENTE: Departamento de Contratações Públicas

ÁREA ADMINISTRATIVA: Licitações e Contratos Administrativos

ÓRGÃO INTERESSADO: Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público nº 1/2023

ASSUNTO: Análise de solicitação de alteração contratual e de aditivo de valor.

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução de concurso público,

EMENTA: ALTERAÇÃO CONTRATUAL DE FORMA UNILATERAL. ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVO. POSSIBILIDADE. PARECER FAVORÁVEL.

1. RELATÓRIO.

O Departamento de Contratações Públicas encaminha para análise da Procuradoria-Geral o presente Processo Administrativo para análise de solicitação de alteração do contrato administrativo 224/2023.

Constam nos autos físicos a solicitação de alteração contratual e a documentação anexa.

É o relatório.

2. PRESSUPOSTOS E FUNDAMENTOS DE FATO E DE DIREITO.

2.1. Considerações iniciais

Convém destacar, inicialmente, que compete a esta Procuradoria, nos termos do art. 53, da Lei nº 14.133/2021, prestar consultoria sob o prisma estritamente jurídico dos documentos apresentados, não cabendo nenhuma consideração acerca do mérito da presente contratação e da discricionariedade da Administração Pública ao traçar os parâmetros do(s) produto(s)/serviço(s) entendido(s) como necessário(s).

Nesse rumo, forçoso reconhecer que a análise dos aspectos técnicos do objeto do aditivo solicitado não constitui tarefa afeta a este órgão jurídico, o que somente de forma excepcional poderemos adentrar, em razão da omissão grosseira do setor competente nas descrições ou nas justificativas necessárias.

Ante as questões acima suscitadas, passaremos à análise dos aspectos relacionados à legalidade do feito.

2.2. Da alteração unilateral do contrato

Pela Ata nº 1/2023 da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público nº 1/2023, decidiu-se pela alteração de alguns pontos da minuta do edital encaminhada pela instituição contratada, incluindo a divisão de aplicação das provas em turnos diferentes, para possibilitar que uma mesma pessoa se candidate a mais de um cargo, com provas em turnos diversos.

Nesse rumo, faz-se necessária a realização de uma alteração contratual, especificamente nos anexos do contrato, o que pode ser realizado de forma unilateral pela Administração Pública municipal, nos termos do inciso I do art. 104 da Lei nº 14.133/2021.



0259

Município de Capanema - PR

Procuradoria-Geral

Com efeito, apesar de as alterações propostas pela Comissão do Concurso não dependerem de concordância da instituição contratada, há, deveras, a referida concordância.

2.3. Do Acréscimo de valor

O art. 125, da Lei nº 14.133/2021, concede à administração a possibilidade de modificar o valor contratual realizando acréscimos ou supressões em obras, serviços e compras num percentual máximo de 25% do valor inicial, e no caso particular de reforma de edifício ou equipamento, até o limite de 50% para os seus acréscimos.

Destarte, vê-se, pela disposição legal, que em se tratando de uma alteração de natureza quantitativa, cujo acréscimo não ultrapasse os limites legais, detém a administração a possibilidade de fazê-lo unilateralmente, por motivo de conveniência e oportunidade, respeitado o interesse público primário.

Nesse rumo, desde que respeitados os preços ajustados no contrato original e havendo a necessidade de aquisição/prestação do(s) objeto(s)/serviço(s) indicado(s) no requerimento, é permitida a realização da alteração contratual, haja vista que a possibilidade de alterar unilateralmente o ajuste representa uma prerrogativa à disposição da administração para concretizar o interesse público, ainda mais quando há solicitação ou concordância por parte da empresa contratada.

Com efeito, a modificação do valor contratado deve corresponder, em igual medida, à alteração das obrigações dos sujeitos da relação jurídica (Administração Pública e empresa contratada), ou seja, a variação da contraprestação deve guardar uma relação direta de proporcionalidade com o aumento do objeto.

Por outro lado, adverte-se que o parâmetro sobre o qual deve ser calculado o limite de 25% não é o quanto do objeto é alterado, mas o quanto da alteração do objeto repercute no valor inicial atualizado do contrato, isto é, o cálculo do limite a ser aditado deve ter por base o valor global da contratação.

No caso em análise, o aumento da quantidade do(s) objeto(s) é proporcional ao acréscimo do valor do(s) respectivo(s) contrato(s), respeitando-se, portanto, o percentual máximo permitido (25%).

Por todo o exposto, considerando que a alteração que se pretende implementar qualifica-se como quantitativa (acréscimo), vislumbram-se respeitados os limites definidos na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, e, portanto, nada obsta a sua formalização, pois adequada ao caso (arts. 124 e 125, ambos da Lei nº 14.133/2021).

2.4. Da minuta do termo aditivo

Suficiente a minuta do termo aditivo.

2.6. Recomendações

Urge esclarecer, por fim, porque notória a relevância, que a veracidade de todas as informações e documentação apresentadas são de inteira responsabilidade dos agentes públicos e privados envolvidos.

Neste ponto, convém chamar atenção para a possibilidade de aplicação de sanções de natureza política, administrativa, civil e penal **em caso de malversação da verba pública e/ou em razão de descumprimento das obrigações legais, contratuais e editais**, possibilitando a configuração de ato de improbidade administrativa, nos termos da Lei nº 8.429/1992, bem como em desrespeito à Lei de Responsabilidade Fiscal.



03-0260

Município de Capanema - PR

Procuradoria-Geral

3. CONCLUSÃO.

Diante do exposto, a PGM orienta pela **possibilidade** da formalização das alterações contratuais indicadas no processo e do acréscimo de valor decorrente.

É o parecer.

Município de Capanema, Estado do Paraná - **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, aos 26 dias do mês de setembro de 2023.

Alvaro Skiba Júnior
Procurador Municipal
OAB/PR 68.807

Alvaro Skiba Júnior
Procurador Municipal
de Capanema - PR
Dec. N° 5588/2014
OAB/PR 68.807



08 0261

Município de Capanema – PR

DECISÃO ADMINISTRATIVA

Com relação a Dispensa de Licitação, 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. Acato o Parecer Jurídico nº 198/2023 pelo aditivo de Valor.

Solicito ao Departamento de Contratações Pública para que tome as devidas Providências no sentido da elaboração do Termo Aditivo.

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 27 dia(s) do mês de Setembro de 2023

Américo Bellé
Prefeito Municipal

De: roselia.licitacao@capanema.pr.gov.br
Enviado em: quarta-feira, 27 de setembro de 2023 09:26
Para: 'Fabio Proença'
Assunto: ADITIVO PARA ASSINATURA- DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 28/2023-
CAPANEMA PR
Anexos: 1º ADITIVO AO CONTRATO 224.pdf

BOM DIA
FAVOR ASSINAR DIGITALMENTE E NOS DEVOLVER



SECRETARIA MUNICIPAL DE
CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Roselia Kriger Becker Pagani
Chefe do Departamento de Contratações Públicas
Pregoeira
Portaria 8.022 de 12 de Dezembro de 2021

Prefeitura Municipal de Capanema-PR
Cidade da Rodovia Ecológica
Estrada Parque Caminho do Colono
(46) 3552-1321 E-mail: licitacao@capanema.pr.gov.br
roselia.licitacao@capanema.pr.gov.br

roselia.licitacao@capanema.pr.gov.br

De: Mail Delivery Subsystem <MAILER-DAEMON@mailserver2.softsul.net>
Enviado em: quarta-feira, 27 de setembro de 2023 09:26
Para: roselia.licitacao@capanema.pr.gov.br
Assunto: Return receipt
Anexos: details.txt; Anexo sem título 00027.txt

The original message was received at Wed, 27 Sep 2023 09:25:47 -0300 from 51.130.101.177.dynamic.ampernet.com.br [177.101.130.51] (may be forged)

----- The following addresses had successful delivery notifications ----- <fabio@fundacaofafipa.org.br> (relayed to non-DSN-aware mailer)

----- Transcript of session follows ----- <fabio@fundacaofafipa.org.br>... relayed; expect no further notifications



060264

EXPEDIENTE

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

AUTORIZADO PELA LEI 1.431/2.005 DE 06/04/2.005,
LEI MUNICIPAL Nº 1.648/2018

DIREÇÃO: Jessica Simara Pilger Borges

DIAGRAMAÇÃO/EDIÇÃO: Mateus Felipe Fernandes de Carvalho

APOIO TÉCNICO: Pedro Augusto Santana

PREFEITURA DE CAPANEMA

Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - CEP:85760-000
Fone: 46 3552-1321

E-mail: diariooficial@capanema.pr.gov.br / adm@capanema.pr.gov.br
Capanema - Paraná

Prefeito Municipal: Américo Bellé

Vice-Prefeito Municipal: José Carlos Balzan

Secretário de Administração: Alexandre Noll

Secretário de Agricultura e Meio Ambiente: Gilmar Gobato

Secretário de Contratações Públicas: Felipe Carvalho Romero

Secretário de Educação e Cultura: Alcione Roberto Closs

Secretário de Esporte, Lazer e Turismo: Diogo André Hossel

Secretária da Família e Desenvolvimento Social: Loiri Albanese Moraes

Secretário de Finanças: Luiz Alberto Letti

Secretário de Indústria e Comércio: João Pedro Markus

Secretário de Planejamento e Projetos: Rubens Luis Rolando Souza

Secretário de Saúde: Jonas Welter

Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos: Adelar Kerber

Chefe de Gabinete: Jessica Simara Pilger Borges

Controladora Geral do Município: Jeandra Wilmsen

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

R. Padre Cirilo, 1270 - CEP: 85760-000

Fone: (46) 3552-1596

E-mail: secretarialegislativa@capanema.pr.leg.br
Capanema - Paraná

Vereador: Sergio Ullrich - Presidente

Vereador: Ercio Marques Schappo - Vice - Presidente

Vereador: Edson Wilmsen - 1º Secretário

Vereador: Delmar C. Balzan - 2º Secretário

Vereador: Cladir Sinesio Klein

Vereador: Dirceu Alchieri

Vereador: Geancarlo Denardin

Vereador: Valdomiro Brizola

Vereadora: Olinda Terezinha Szimanski Pelegrina Lopes

ATOS LICITATÓRIOS

1.º Termo Aditivo ao Contrato nº 224/2023, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PARANÁ e de outro lado a empresa FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ- FAC. EST.DE EDUC. CIÊNCIAS E LETRAS DE

Pelo presente instrumento que firma de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, já qualificado nos autos, e de outro lado a empresa FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ- FAC. EST.DE EDUC. CIÊNCIAS E LETRAS DE., CNPJ sob o nº 05.566.804/0001-76, também já qualificada nos autos, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei nº 14133/2021,

ajustam o presente termo aditivo ao contrato administrativo nº 224/2023, decorrente do processo de licitação modalidade Dispensa de Licitação nº 28/2023 e de acordo com o Parecer Jurídico nº 198/2023, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Aditiva-se o presente Contrato Administrativo nº 224/2023, acrescentando o Valor de R\$ 3.500,00(três mil e quinhentos reais) o motivo do aditivo é a Ampliação na quantidade de questões comuns (Língua Portuguesa, Legislação Municipal e Informática)

CLÁUSULA SEGUNDA - As demais cláusulas do contrato originário, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 27 dia(s) do mês de setembro de 2023.

AMÉRICO BELLE
Prefeito Municipal

HELENE DE OLIVEIRA LEITE
Representante Legal
FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ-
FAC. EST.DE EDUC. CIÊNCIAS E LETRAS DE
Contratada

1.º Termo Aditivo ao Contrato nº 401/2022, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PARANÁ e de outro lado a empresa M. BIGATON & CIA LTDA - ME

Pelo presente instrumento que firma de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, já qualificado nos autos, e de outro lado a empresa M. BIGATON & CIA LTDA - ME., CNPJ sob o nº 07.517.372/0001-39, também já qualificada nos autos, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas das Leis nº 10.520/2022 e nº 8.666/1993, ajustam o presente termo aditivo ao contrato administrativo nº 401/2022, decorrente do processo de licitação modalidade Pregão Eletrônico nº 74/2021 e de acordo com o Parecer Jurídico nº 180/2023, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Adita-se 683 horas a este contrato nº 401/2022, Valor total do Aditivo: R\$ 218.054,58 (Duzentos e dezoito mil, cinquenta e quatro reais e cinquenta e oito centavos) Aditiva-se também o prazo de vigência até 10/10/2024, conforme abaixo:

Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Unidade de medida	Quantidade Acrescida	Preço unitário	Preço total
6	61905	HORA MAQUINA DE MOTONIVELADORA COM AS SEGUINTES CARACTERÍSTICAS: PESO MÍNIMO DE 18.890KG, POTÊNCIA MÍNIMA 215HP, COM OPERADOR AMPLA CONCORRÊNCIA	H	683	319,26	218.054,58

CLÁUSULA SEGUNDA - As demais cláusulas do contrato originário, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 27 dia(s) do mês de setembro de 2023.

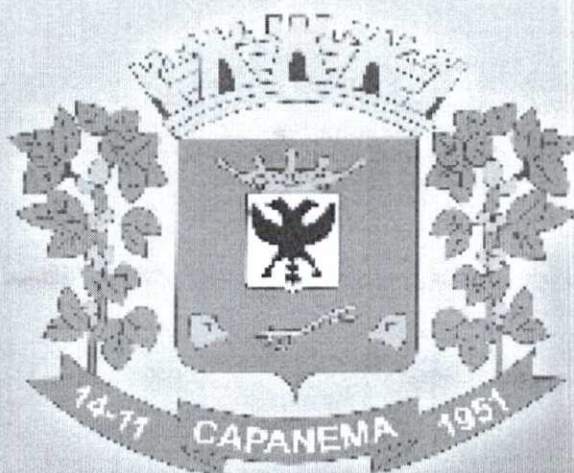
AMÉRICO BELLE
Prefeito Municipal

MARCOS CÉSAR BIGATON
Representante Legal
M. BIGATON & CIA LTDA - ME
Contratada

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

Autorizado pela Lei 1648/2018

www.capanema.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL
CAPANEMA

MUNICIPIO DE
CAPANEMA:75972760000160

Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE CAPANEMA:75972760000160
ND: C=BR, S=PR, L=CAPANEMA, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CNPJ A1, OU=AR SENHA DIGITAL, OU=Presencial, OU=19520630000115, CN=MUNICIPIO DE CAPANEMA:75972760000160
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2023.09.27 18:03:39-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2023.2.0



7090 0

0 0266

**MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR**

EDITAL DE ABERTURA N.º 01.01/2023

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, em conjunto com o Presidente da Comissão Organizadora e Fiscalizadora, ambos no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria **TORNA PÚBLICO** a realização do **Concurso Público n.º 01/2023**, sob o regime estatutário para o provimento de vagas do quadro de servidores efetivos da Administração Pública Municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação FAFIPA – *Campus de Paranavaí*, com sede na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e correio eletrônico candidato@fundacaofafipa.org.br.
- 1.2 A seleção visa o preenchimento de vagas e a formação de cadastro de reserva, sob o regime estatutário, para suprir necessidade de servidores do Município de Capanema – PR.
- 1.3 O presente certame terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública Municipal.
- 1.4 À Comissão Organizadora e Fiscalizadora designada pelo **Decreto Municipal n.º 7.203/2023**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital dar-se-á por meio de seguintes etapas:
 - a) **Prova objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
 - b) **Prova discursiva (PD)** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de **NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO** e **NÍVEL SUPERIOR** (*excetuados os cargos de Médicos Clínico Geral, Médico Ginecologista, Médico Pediatra e Procurador Municipal*);
 - c) **Prova de Prática Processual (PPP)** de caráter eliminatório e classificatório para o cargo de **PROCURADOR MUNICIPAL**;
 - d) **Prova Prática (PP)** de caráter eliminatório e classificatório para o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III - OPERADOR**;
 - e) **Prova de títulos (PT)** de caráter classificatório para os cargos de **EDUCADOR INFANTIL, PROFESSOR** e **NÍVEL SUPERIOR**.
- 2.2 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Capanema – PR observando-se o prazo de validade do concurso público.
- 2.3 Caso haja demanda de novas provimentos acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração Pública poderá convocar os candidatos classificados, observando a ordem de classificação.
- 2.4 As atribuições dos cargos ofertados estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5 O conteúdo programático da prova objetiva e discursiva encontra(m)-se no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 O cronograma de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo III** deste Edital.
- 2.7 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e www.capanema.pr.gov.br. **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**



080267
0850 e

MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

3. DOS CARGOS PÚBLICOS

- 3.1 O cargo, o requisito, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas para pessoa com deficiência, os vencimentos iniciais, o período de aplicação da prova objetiva e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO QUADRO DE VAGAS							R\$ 65,00
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	VENCIMENTO	PERÍODO DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	
Auxiliar de Serviços Gerais II – Motorista	Ensino fundamental completo, CNH categoria mínima "D", cursos e documentos exigidos pelo DETRAN e CONTRAN para transporte de pessoas/passageiros, de acordo com a legislação vigente.	40h	04	-	R\$ 2.436,55 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Vespertino	
Auxiliar de Serviços Gerais III - Operador	Ensino fundamental incompleto, CNH categoria mínima "C".		04	-	R\$ 2.527,20 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino	

TABELA 3.2 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO QUADRO DE VAGAS							R\$ 80,00
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	VENCIMENTO	PERÍODO DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	
Educador Infantil	Nível médio na modalidade normal; ou em nível superior, em curso de graduação em pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou em curso normal superior.	40h	04	01	R\$ 4.420,55 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino	
Professor	<p>1. Para atuação multidisciplinar na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental:</p> <p>a) em nível médio na modalidade normal; ou</p> <p>b) nível superior, em curso de graduação em pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou</p> <p>c) curso normal superior.</p> <p>2. Para atuação em campos específicos do conhecimento ou componente curricular:</p> <p>a) nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena específica; ou</p> <p>b) outra graduação correspondente às</p>	20h	04	01	R\$ 2.210,27 + Vale alimentação de R\$ 150,00	Vespertino	



118000263



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

Técnico de Contabilidade	áreas do conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica nos termos da legislação vigente. Diploma devidamente registrado, de curso Técnico em Contabilidade ou de Graduação em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho de classe.	40h	01	-	R\$ 3.218,55 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Vespertino
Técnico de Enfermagem	Diploma devidamente registrado, de curso Técnico em Enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho de classe.	40h	01	-	R\$ 2.208,91 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Vespertino
Técnico de Radiologia	Diploma, devidamente registrado, de Curso Técnico em Radiologia ou Tecnólogo em Radiologia, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho de classe.	20h	01	-	R\$ 2.359,14 + Vale alimentação de R\$ 150,00	Vespertino
Técnico de Saúde Bucal	Diploma, devidamente registrado, de Curso Técnico em Saúde Bucal, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho de classe.	40h	01	-	R\$ 2.137,25 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Vespertino

TABELA 3.3
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
QUADRO DE VAGAS

CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	VENCIMENTO	PERÍODO DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
Analista de Contratações	Ensino superior completo em qualquer área.	40h	02	-	R\$ 5.573,08 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino
Analista de Recursos Humanos	Ensino superior completo em Recursos Humanos, Ciências Contábeis, Administração, Secretariado Executivo ou Direito, ou nomenclaturas correlatas.	40h	CR	-	R\$ 5.573,08 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino
Analista de T.I.	Ensino superior completo em Sistemas de Informação, em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, em Engenharia de Software ou Hardware, Ciências da Computação ou nomenclaturas correlatas.	40h	01	-	R\$ 5.573,08 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino
Agente Patrimonial	Ensino superior completo em qualquer área.	40h	01	-	R\$ 2.890,93 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino
Arquiteto e Urbanista	Ensino superior completo em Arquitetura e Urbanismo com respectivo registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe.	40h	01	-	R\$ 6.120,32 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino
Assistente Social	Ensino superior completo em Serviço Social ou nomenclatura correlata e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe.	30h	02	-	R\$ 4.889,79 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino

§ Eventualmente, caso o candidato aprovado seja lotado na Secretaria Municipal de Saúde, fará jus ao recebimento de Adicional de insalubridade no valor correspondente a 20% (vinte por cento) do vencimento base.



026



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

Enfermeiro	Ensino superior completo em Enfermagem e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe.	40h	01	-	R\$ 4.889,79 ¹ + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino
Engenheiro Agrônomo ²	Ensino superior completo em Engenharia Agrônômica, Agronomia ou nomenclatura correlata e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe.	40h	01	-	R\$ 4.889,79 ¹ + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino
Engenheiro Ambiental ²	Ensino superior completo em Engenharia Ambiental ou nomenclatura correlata e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe.	40h	01	-	R\$ 3.690,00 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino
Farmacêutico	Ensino superior completo em Farmácia e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe.	40h	01	-	R\$ 4.889,79 ¹ + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino
Fisioterapeuta	Ensino superior completo em Fisioterapia e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe.	30h	01	-	R\$ 4.889,79 ¹ + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino
Fonoaudiólogo	Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe.	40h	01	-	R\$ 4.889,79 ¹ + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino
Médico Clínico Geral	Ensino superior completo em Medicina e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe;	20h	01	-	R\$ 10.623,60 ¹ + Vale alimentação de R\$ 150,00	Vespertino
Médico Clínico Geral ²	Ensino superior completo em Medicina e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe;	40h	01	-	R\$ 21.075,60 ¹ + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino
Médico Ginecologista ²	Ensino superior completo em Medicina e especialização em Ginecologia e Obstetrícia, além de registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe.	40h	CR	-	R\$ 21.075,60 ¹ + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino
Médico Pediatra ²	Ensino superior completo em Medicina e especialização em Pediatria, além de registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe.	20h	CR	-	R\$ 10.623,60 ¹ + Vale alimentação de R\$ 150,00	Matutino
Médico Veterinário ²	Ensino superior completo em Medicina Veterinária e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe.	40h	02	-	R\$ 4.889,79 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino
Nutricionista	Ensino superior completo em Nutrição e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe.	30h	01	-	R\$ 4.889,79 ¹ + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino
Odontólogo	Ensino superior completo em Odontologia e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe.	20h	01	-	R\$ 4.889,79 ¹ + Vale alimentação de R\$ 150,00	Matutino
Odontólogo	Ensino superior completo em Odontologia e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe.	40h	01	-	R\$ 9.607,17 ¹ + Vale alimentação de R\$ 300,00	Vespertino
Procurador Municipal	Ensino superior completo em Direito e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe.	40h	01	-	R\$ 16.095,00 + Vale alimentação de	Matutino

¹ O vencimento base dos cargos de Médico Clínico Geral e Médico Ginecologista, estão sujeitos ao redutor relativo ao teto constitucional do Prefeito. Todavia, não haverá incidência deste redutor em relação ao vale alimentação e ao adicional de insalubridade.

² Vide item 3.3.



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

Psicólogo	Ensino superior completo em Psicologia e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe.	40h	02	-	R\$ 300,00 R\$ 4.889,79 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino
-----------	--	-----	----	---	--	----------

OBS: Além das vagas imediatas, haverá a formação de cadastro de reserva, o qual consiste no conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo. Os candidatos que compõem o cadastro de reserva somente serão nomeados se, durante o período de validade do concurso, ocorrer o surgimento de novas vagas.

AC = Ampla Concorrência.

CHS = Carga Horária Semanal

PcD = Pessoa com Deficiência.

- 3.2 Ressaltamos que há em tramitação um Projeto de Lei Complementar nº 6/2023 no âmbito Municipal de Capanema, que poderá alterar substancialmente a nomenclatura, carga horária, atribuições e vencimentos de alguns dos cargos ofertados. Os candidatos interessados poderão acompanhar a tramitação do projeto por meio do seguinte link: <https://sapl.capanema.pr.leg.br/materia/1129>
- 3.3 Além do link supracitado, os candidatos poderão consultar o quadro comparativo de mudanças (nomenclatura, carga horária, atribuições e vencimentos) no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, na aba do [Concurso Público do Município de Capanema – PR](#).

4. DOS REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores do Município de Capanema, Estado do Paraná:
- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
 - ter, na data da nomeação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
 - estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
 - possuir os requisitos indicados no item 3 deste edital;
 - não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
 - não exercer outro cargo, emprego, ou função pública e não possuir aposentadoria de regime próprio de previdência social, em quaisquer das esferas de governo, apresentando declaração própria sobre essa condição, nos termos do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, ressalvadas as exceções constitucionais;
 - não perceber benefício proveniente de regime próprio de previdência social (art. 37 §10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
 - cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação.

5. DAS INSCRIÇÕES

- A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
- O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.
- O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.
- As informações prestadas no formulário eletrônico de solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Município de Capanema – PR e/ou a Instituição Organizadora

050271
1130 0**MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR**

- excluí-lo do Concurso Público, decisão esta, que será deliberada em observância à natureza e gravidade da situação fática, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 5.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, este poderá ser demitido mediante prévio procedimento administrativo, assegurado a ampla defesa e o contraditório.
- 5.7 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada por fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.8 **No ato da inscrição, o candidato poderá optar por mais de um cargo, devendo observar os períodos de aplicação da prova (matutino e vespertino) estabelecidos na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital. Não será admitida ao candidato alteração de cargo após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.9 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via internet.
- 5.10 **Das inscrições via internet:**
- 5.10.1 O período para a realização das inscrições será a partir das **08h do dia 29/09/2023 às 23h59min do dia 30/10/2023**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.10.2 A taxa de inscrição será correspondente aos valores postos na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital.
- 5.10.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;
 - selecionar o concurso pretendido;
 - declarar ter lido e concordado com os termos deste edital;
 - inserir o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - preencher os campos de dados pessoais, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
 - selecionar o cargo pretendido;
 - selecionar a modalidade de Concorrência (Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência), quando houver;
 - selecionar a condição especial, caso necessário;
 - selecionar o campo "Efetuar Pagamento", imprimir o boleto bancário do Banco do Brasil (código 001), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com n.º 001, bem como conferir se os últimos dígitos da linha Digitável conferem com o valor da taxa de inscrição de acordo com a(s) tabela(s) do item 3. Caso haja divergência nos números dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.
- 5.10.4 Destaca-se, que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento de número de fraude com relação à emissão de boletos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à existência de instalação de antivírus atualizado no computador no qual se utilizará para efetuar a sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus Malwares. A Referida precaução, se deve ao fato da possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto, caso tenha sido gerado de forma adulterada.
- 5.11 O candidato terá sua inscrição deferida pela Instituição Organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.11.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente realizar o cancelamento desta não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago.
- 5.11.2 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.
- 5.12 A Fundação FAFIPA e o Município de Capanema – PR não se responsabilizam por Boleto Bancário emitido através de endereço eletrônico diferente do www.fundacaofafipa.org.br.

1292

0272



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 5.13 Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.
- 5.14 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.15 O candidato poderá alterar o cargo o qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disto, será confirmada a inscrição que tenha sido paga.
- 5.15.1 O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá na hipótese de cancelamento do Concurso Público.
- 5.16 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data de seu vencimento, devendo ser observados os horários de compensação das Instituições financeiras. Sublinha-se que os boletos inerentes às inscrições possuirão vencimentos próprios, respeitado o prazo de inscrição do Concurso Público. Caso o candidato não efetue o pagamento de seu boleto bancário até a data limite estipulada, deverá o mesmo acessar a "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até o dia **31 de outubro de 2023** e imprimir uma **2ª via de cobrança**. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas, tampouco aquelas realizadas após o vencimento do boleto bancário.
- 5.16.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link citado no subitem e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.
- 5.17 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.16 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
- 5.18 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária e, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.19 O Município de Capanema – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.20 Das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição:**
- 5.21 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.
- 5.22 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.
- 5.23 Da Isenção – CadÚnico (Decreto Federal nº 6.593/2008):**
- 5.23.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:
- solicitá-la a partir das **08h do dia 29/09/2023 até as 23h59min do dia 03/10/2023**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
 - indicar no Requerimento de Isenção o número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
 - o candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente 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 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 em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais através da "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- d) mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes do banco de dados do CadÚnico.
- 5.24 O Município de Capanema – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.
- 5.25 O envio desta solicitação não garante ao candidato a Isenção. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 5.26 A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.
- 5.27 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:
- I. cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
 - II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
 - III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.28 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
 - d) não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.29 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 5.30 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.31 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das isenções.
- 5.32 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que o realize dentro do prazo disposto no item 5.16.
- 5.32.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Estadual 18.419/2015, bem como a Súmula no 377 do STJ, e às demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.
- 6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.
- 6.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.4 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados

000274



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 6.1.5 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 **Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.3.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição ou o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações do item 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.3.2 Enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.3.2.1 e 6.3.2.2 deste Edital;
- 6.3.2.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital.
- 6.3.2.2 Os candidatos deverão acessar a "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e anexar, durante o prazo de inscrição, a cópia legível e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes).
- 6.3.2.3 O Município de Capanema – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.
- 6.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.
- 6.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 6.6.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso, em formulário próprio através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.
- 6.7 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.
- 6.8 **Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, DISCURSIVA, PRÁTICA PROCESSUAL E CANDIDATA LACTANTE

- 7.1 **Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva:**



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização das provas, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo na Lei Estadual 18.419/2015.
- 7.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização da prova são:
- prova em braile, prova ampliada (fonte 25);
 - fiscal leitor, intérprete de libras;
 - acesso à cadeira de rodas;
 - tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova.
- 7.1.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo de inscrição estabelecido no **ANEXO III** deste Edital.
- 7.1.4 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
- no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais condições especiais requer;
 - enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
 - O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.
 - Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data de publicação deste edital.
- 7.2 **Da Candidata Lactante:**
- 7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:
- solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;
 - enviar certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 17, deste Edital, durante a realização do certame.
- 7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova (limitado ao período máximo de 01 (uma) hora).
- 7.2.5 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 7.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 7.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência da lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.
- 7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 e 7.2.1 deverão ser anexados através da "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o período de inscrição.
- 7.3.1 Os documentos a serem anexados deverão encontrar-se em cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), sob pena de impossibilidade de cadastro.
- 7.4 O pedido desta solicitação não garante a(o) candidato(a) a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando a autenticidade destes, em observância aos critérios de viabilidade e razoabilidade.



0270



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 7.5 O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 7.6 O Município de Capanema – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, tampouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.
- 7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível para consulta na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.
- 7.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.

8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e publicado em Diário Oficial do Município de Capanema – PR.
- 8.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 8.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na “Área do Candidato”, constante do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 8.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 18 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

9. DAS FASES DO CONCURSO

- 9.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA X						
CONFIRMAÇÃO DE CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II – MOTORISTA (Nível Fundamental)						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Informática	05	2,00	10,00	
		Legislação Municipal	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			50	--	100,00	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--



080277



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

TABELA 3.2
COMUM AOS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III – OPERADOR

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	1,50	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Informática	05	1,00	5,00	
		Legislação Municipal	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Específicos	30	2,50	75,00	
		TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	50	--	100,00	
2ª	PP	De acordo com o item 12	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					200,00	--

TABELA 3.3
COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	0,50	5,00	Eliminatório e Classificatório
		Informática	05	0,50	2,50	
		Legislação Municipal	05	0,50	2,50	
		Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	
		TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	50	--	70,00	
2ª	PD	De acordo com o item 13	--	--	25,00	Eliminatório e Classificatório
3ª	PT	De acordo com o item 15	--	--	5,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--

TABELA 3.4
COMUM AOS CARGOS DE MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA e MÉDICO PEDIATRA

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Informática	05	2,00	10,00	
		Legislação Municipal	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	
		TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	50	--	100,00	
2ª	PT	De acordo com o item 15	--	--	5,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					105,00	--

TABELA 3.5
COMUM AOS CARGOS DE PROCURADOR MUNICIPAL

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Direito Constitucional	08	1,00	--	Eliminatório e Classificatório
		Direito Tributário e Financeiro	10			
		Direito Material Coletivo	08			
		Direito Administrativo (Parte 1)	08			
		Direito Administrativo (Parte 2)	10			



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

		Proteção ao Patrimônio Público	08			
		Direito Processual Civil	06			
		Direito Processual Coletivo	04			
		Direito Civil	06			
		Direito Empresarial	02			
		TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	70	--	70,00	--
2ª	PPP	De acordo com o item 14	--	--	25,00	Eliminatório e Classificatório
3ª	PT	De acordo com o item 15	--	--	5,00	Classificatório
		TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100,00	--

TABELA 5/5
COMUM AOS DEMAIS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	0,50	5,00	Eliminatório e Classificatório
		Informática	05	0,50	2,50	
		Legislação Municipal	05	0,50	2,50	
		Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	
		TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	50	--	70,00	--
2ª	PD	De acordo com o item 13	--	--	25,00	Eliminatório e Classificatório
3ª	PT	De acordo com o item 15	--	--	5,00	Classificatório
		TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100,00	--

10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1 A prova objetiva será aplicada no Município de Capanema, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no município, a banca examinadora e a Comissão Organizadora e Fiscalizadora se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 10.1.1 A banca examinadora e a Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.
- 10.1.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 10.2 A prova objetiva será aplicada na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 10.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 10.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 10.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 10.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta preta, seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.

**MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR**

- 10.6.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto nº 5.703, de 15 de fevereiro de 2006.
- 10.6.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 10.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas, ou Documentos Digitais apresentados eletronicamente.
- 10.6.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.
- 10.7 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 10.8 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.
- 10.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 10.10 **Em hipótese alguma, será permitido ao candidato:**
- realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
 - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
 - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
 - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
 - comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
 - portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 17.1.3 deste Edital.
- 10.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 17 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta objeto fornecidos pela Instituição Organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 10.12 A Instituição Organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.
- 10.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.



1850 0

090280

**MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR**

- 10.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.
- 10.15 A Instituição Organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.
- 10.16 A liberação dos candidatos ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deverá permanecer aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.
- 10.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 10.17.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 17.1.5 deste Edital.
- 10.17.2 **O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta.**
- 10.17.3 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.
- 10.17.4 **Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato.**
- 10.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém, não poderá levar consigo o Caderno de Questões.
- 10.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 10.20 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até os últimos **60 (sessenta) minutos** que antecedem o encerramento da prova, conforme o período estabelecido no subitem 10.23 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas da prova objetiva, devidamente preenchida e assinada.
- 10.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 10.22 A prova objetiva será composta de **50 (cinquenta) e 70 (setenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento, observado o cargo ofertado. Cada questão da prova objetiva terá **05 (cinco) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as tabelas do item 9. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 10.22.1 A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório será distribuída e avaliada conforme as tabelas do item 9 deste Edital.
- 10.23 A prova objetiva terá a **duração de 04 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo exceções previstas neste edital.
- 10.24 As imagens digitalizadas das Folhas de Respostas da prova objetiva serão divulgadas na "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 10.25 **Para ser aprovado e classificado no Concurso Público, o candidato deverá obter 50% (cinquenta por cento) ou mais no total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 10.25.1 Para os cargos de **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO, NÍVEL SUPERIOR** e **PROCURADOR MUNICIPAL** (excetuados os cargos de *Médicos Clínico Geral, Médico Ginecologista, Médico Pediatra*, o percentual de 50% (cinquenta por cento) ou mais no total das áreas de conhecimento da prova objetiva corresponde à **35,00 (trinta e cinco) pontos**.
- 10.25.2 Para os **DEMAIS CARGOS**, o percentual de 50% (cinquenta por cento) ou mais no total das áreas de conhecimento da prova objetiva corresponde à **50,00 (cinquenta) pontos**.

11. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br. Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na "Área do Candidato", para serem baixados durante o prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.
- 11.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 18 deste Edital.

12. DA PROVA PRÁTICA (PP)

- 12.1 A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada ao cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III – OPERADOR**.
- 12.1.1 Somente será convocado para participar desta fase do certame, o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 10.25 e estiver classificado até o limite disposto na tabela 12.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 12.1.2 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro do limite disposto nos subitens anteriores, serão convocados para a prova prática.
- 12.1.3 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na tabela 12.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 10.25, estarão automaticamente desclassificados do Concurso Público.
- 12.1.4 Caso não haja número suficiente de candidatos com deficiência, as vagas remanescentes serão acrescidas ao montante das vagas que compõe a ampla concorrência.

TABELA 12.1 QUANTIDADE DE CORTES PARA PROVA PRÁTICA	
AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)
23 (vinte e três) candidatos	02 (dois) candidatos

- 12.2 candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, na prova prática, para não ser eliminado do certame.
- 12.3 O local e o horário de realização da prova prática serão divulgados oportunamente, na data constante do **ANEXO III** deste edital.
- 12.4 Os candidatos quando da convocação, deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de **documento oficial de identificação com foto (original)**, bem como de **Carteira Nacional de Habilitação – CNH (original)**, válida, conforme requisito mínimo exigido para o cargo, bem como 01 (uma) cópia simples da mesma, no dia de realização da prova prática. O candidato que não apresentar a CNH, conforme o requisito mínimo para o cargo previsto no item 3 deste Edital, **não poderá realizar a prova prática e estará automaticamente eliminado do certame**.
- 12.5 A prova prática será realizada e avaliada de acordo com a tabela abaixo:



09 282



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

TABELA 12.2

CONJUNTO DE CARGOS DE OPERADOR DE MÁQUINAS
(Motoniveladora, Retroescavadeira e Pá Carregadeira)

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p>Tarefa: Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de máquina/equipamento pesado na realização da tarefa.</p> <p>Itens que serão avaliados: I - Manutenção (verificação das condições da máquina/equipamento pesado): de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos; II - Direção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada: de 0 (zero) a 90,00 (noventa) pontos.</p> <p>OBS: O candidato deverá fazer opção, por ocasião da realização do teste, por uma das máquinas referenciadas.</p> <p>*Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p>Tempo da prova: 30 (trinta) minutos.</p>	<p>100,00 pontos</p>

- 12.6 A prova prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
- 12.7 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 12.8 Não haverá segunda chamada para a prova prática, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para o início de sua realização será automaticamente excluído do concurso.
- 12.9 Quando a realização da prova prática envolver a operação de veículos e equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos, da equipe examinadora ou de quaisquer presentes, o examinador responsável poderá eliminar o candidato da prova prática, e consequentemente do concurso, quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do veículo e/ou equipamento a ser utilizada na prova, ou caso aja de forma imprudente ou imperita.
- 12.10 A relação com os candidatos habilitados, bem como de suas respectivas notas obtidas na prova prática será divulgada em edital no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 12.11 Quanto ao resultado da prova prática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 18 deste Edital.

13. DA PROVA DISCURSIVA (PD)

- 13.1 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada no Município de Capanema, Estado do Paraná, na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 13.1.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a banca examinadora e a Comissão Organizadora e Fiscalizadora se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 13.1.2 A prova discursiva somente será aplicada para os cargos de **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO** e **NÍVEL SUPERIOR** (excetuados os cargos de Médicos Clínico Geral, Médico Ginecologista, Médico Pediatra e Procurador Municipal).
- 13.1.3 Todos os candidatos aos cargos supramencionados serão submetidos à realização da prova discursiva, qual realizar-se-á concomitante à aplicação da prova objetiva. Contudo, ressalta-se que **somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos que obtiverem a pontuação estabelecida no subitem 10.25 e que estiverem classificados dentro da linha de**



0 0283



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

corte estabelecida nas tabelas 13.1 e 13.2, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

13.1.4 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro da linha de corte indicada neste item, terão a prova discursiva corrigida.

13.1.5 Os candidatos que não tenham obtido a pontuação mínima prevista no subitem 10.25, tampouco tenham ultrapassado a linha de corte prevista nas tabelas 13.1 e 13.2, estarão automaticamente desclassificados do certame.

TABELA 13.1 Linha de Corte para Correção da Prova Discursiva (Comum ao cargo de EDUCADOR INFANTIL e PROFESSOR)	
AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)
66 (sessenta e seis) candidatos	04 (quatro) candidatos

TABELA 13.2 Linha de Corte para Prova Discursiva (Comum aos cargos de NÍVEL SUPERIOR)	
AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)
23 (vinte e três) candidatos	02 (dois) candidatos

- 13.2 O local e horário de realização da prova discursiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 13.3 A prova discursiva será composta por uma **REDAÇÃO**, a qual abordará o conteúdo de conhecimentos específicos do cargo contido no **ANEXO II** deste edital.
- 13.4 A correção da prova discursiva será realizada por uma Banca Examinadora, considerando os aspectos descritos na tabela 13.3, cuja pontuação máxima será de **25,00 (vinte e cinco) pontos**.
- 13.5 O candidato, para execução da prova discursiva, disporá de, **no máximo, 40 (quarenta) linhas** para redigir a redação. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.
- 13.6 A prova discursiva deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta **preta**, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.
- 13.6.1 Nenhuma das folhas da Versão Definitiva da prova discursiva poderá ser assinada, rubricada, ou conter qualquer tipo de fragmento e/ou marca, em outro local que não o apropriado, que o identifique, sob pena de eliminação.
- 13.6.2 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta resolução da prova discursiva, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato.
- 13.7 A folha da versão definitiva será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da prova discursiva.
- 13.8 Ao término da prova discursiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, suas folhas da versão definitiva da prova devidamente preenchida e assinada.
- 13.8.1 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação no item anterior, tais como marcação rasurada, feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão acarretar a anulação da prova discursiva e a eliminação do candidato
- 13.8.2 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro ou desatenção do candidato.
- 13.9 A prova discursiva será realizada concomitante à aplicação da prova objetiva, as quais, em conjunto, terão a duração máxima de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo de transcrição na Folha de resposta definitiva da Prova Discursiva. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a

06/284



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo exceções previstas neste edital.
- 13.10 As imagens digitalizadas da versão definitiva da prova discursiva serão divulgadas na "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 13.10.1 O gabarito preliminar da prova discursiva corresponderá apenas a uma expectativa de resposta, podendo ser alterado até a divulgação do padrão de resposta definitivo.
- 13.11 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **15,00 (quinze) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos na prova discursiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso Público em comento. Os candidatos que obtiverem nota inferior a **15,00 (quinze) pontos** estarão automaticamente eliminados do certame.
- 13.12 O candidato terá sua prova discursiva avaliada com nota 0 (zero) nos seguintes casos:
- não atender ao tema proposto e/ou conteúdo avaliado;
 - manuscrever em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
 - apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
 - redigir seu texto a lápis, ou à tinta em cor diferente de preta;
 - não apresentar a prova discursiva redigida na Folha da Versão Definitiva ou desenvolvida com letra ilegível; com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens;
 - identificar-se, em local indevido, sendo esta, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, sobrenome).
- 13.13 Nos casos omissos no que tange à prova discursiva, aplicar-se-á subsidiariamente as regras gerais contidas no item 10 deste edital, no que couber.
- 13.14 Quanto ao resultado da prova discursiva, caberá interposição de recurso em formulário próprio, acessando a "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, subsequentes à publicação dos resultados.

ITENS	ASPECTOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
I	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria	O candidato deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do assunto/tema abordado pela redação, demonstrando domínio técnico e científico.	10,00
II	Atendimento ao tema proposto	A resposta elaborada deve ser concernente ao tema proposto.	5,00
III	Clareza de argumentação/senso crítico em relação ao tema proposto	A argumentação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido, além de demonstrar senso crítico em relação ao questionamento abordado pela redação.	5,00
IV	Utilização adequada da Língua Portuguesa	A resposta elaborada deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, constituição dos parágrafos conforme o assunto, estruturação dos períodos no interior dos parágrafos (coerência entre porções textuais, relação lógica entre as ideias propostas, emprego adequado de articuladores no interior das porções textuais).	5,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA DISCURSIVA			25,00

14. DA PROVA DE PRÁTICA PROCESSUAL (PPP)

14.1 A prova de prática processual, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada no Município de Capanema, Estado do Paraná, na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

14.1.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a banca examinadora e a Comissão Organizadora e Fiscalizadora se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.

14.1.2 A prova de prática processual será aplicada somente para o cargo de **PROCURADOR MUNICIPAL**.



285



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 14.1.3 Todos os candidatos ao cargo supramencionado serão submetidos à realização da prova de processual, qual realizar-se-á no contra turno da aplicação da prova objetiva. Contudo, ressalta-se que **somente serão corrigidas as práticas processuais dos candidatos que obtiverem a pontuação estabelecida no subitem 10.25 e que estiverem classificados dentro da linha de corte estabelecida na tabela 14.1**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 14.1.4 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro da linha de corte indicada neste item, terão a prova discursiva corrigida.
- 14.1.5 Os candidatos que não tenham obtido a pontuação mínima prevista no subitem 10.25, tampouco tenham ultrapassado a linha de corte prevista na tabela 14.1, estarão automaticamente desclassificados do certame.

AMPLA CONCORRÊNCIA

23 (vinte e três) candidatos

PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

02 (dois) candidatos

- 14.2 O local e horário de realização da prova discursiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 14.3 A prova de prática processual será composta por uma **PEÇA PROCESSUAL** ou por um **PARECER JURÍDICO**, o qual abordará o conteúdo de Direito Administrativo, de forma exclusiva ou de forma conjunta com outros temas específicos do cargo contidos no **ANEXO II** deste edital.
- 14.4 A correção da prova de prática processual será realizada por uma Banca Examinadora, considerando os aspectos descritos na tabela 14.2, cuja pontuação máxima será de **25,00 (vinte e cinco) pontos**.
- 14.5 O candidato, para execução da prova de prática processual, disporá de, **no máximo, 100 (cem) linhas** para resolução da prova. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.
- 14.6 A prova de prática processual deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta **preta**, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.
- 14.6.1 Para realização da prova de prática processual será permitido o uso dos materiais estritamente relacionados no **ANEXO IV** deste edital.
- 14.6.2 Nenhuma das folhas da Versão Definitiva da prova de prática processual poderá ser assinada, rubricada, ou conter qualquer tipo de fragmento e/ou marca, em outro local que não o apropriado, que o identifique, sob pena de eliminação.
- 14.6.3 Quando da realização da prova de prática processual, caso a peça processual ou o parecer jurídico exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas o termo "**Procurador Jurídico**". Ao texto que contenha outro tipo de identificação, diversa da disposta neste edital, haverá a atenuação da nota máxima aplicada ao candidato.
- 14.6.4 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a devida elaboração/resolução técnica da peça processual/parecer, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato.
- 14.7 A folha da versão definitiva será o único documento válido para a avaliação da prova de prática processual. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da prova.
- 14.8 Ao terminar a prova de prática processual, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, suas folhas da versão definitiva da prova discursiva devidamente preenchida e assinada.
- 14.8.1 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação no item anterior, tais como marcação rasurada, feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão acarretar a anulação da prova de prática processual e a eliminação do candidato.



18011
00286



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 14.8.2 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro ou desatenção do candidato.
- 14.9 A prova de prática processual terá duração de **02 (duas) horas**, incluído o tempo de transcrição na Folha de resposta definitiva. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo exceções previstas neste edital.
- 14.10 As imagens digitalizadas da versão definitiva da prova de prática processual serão divulgadas na "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 14.10.1 O espelho de correção da prova de prática processual corresponderá apenas a uma expectativa de resposta, podendo ser alterado até a divulgação do padrão de resposta definitivo.
- 14.11 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **15,00 (quinze) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos na prova de prática processual**, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso Público em comento. Os candidatos que obtiverem nota inferior a **15,00 (quinze) pontos** estarão automaticamente eliminados do certame.
- 14.12 O candidato terá sua prova de prática processual avaliada com nota 0 (zero) nos seguintes casos:
- não atender ao tema proposto e/ou conteúdo avaliado;
 - manuscrever em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
 - apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
 - redigir seu texto a lápis, ou à tinta em cor que não permita a devida leitura óptica;
 - não apresentar a prova de prática processual redigida na Folha da Versão Definitiva ou desenvolvida com letra ilegível; com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens;
 - identificar-se, em local indevido, sendo esta, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, sobrenome).
- 14.13 Nos casos omissos, aplicar-se-á as regras gerais contidas no item 10 deste edital, no que couber.
- 14.14 Quanto ao resultado da prova de prática processual, caberá interposição em formulário próprio, acessando a "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, subseqüentes a publicação dos resultados.

TABELA 11.2
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE PRÁTICA PROCESSUAL

ITENS	ASPECTOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
I	Preâmbulo, Endereçamento e identificação do caso	O candidato deve descrever as informações preliminares e/ou endereçamento exato da peça/parecer proposto(a), informando precisamente a qualificação das partes e dos eventuais interessados, bem como o nominativo da peça, no caso que couber, cumulado com o seu devido fundamento legal.	5,00
II	Fundamentação Legal & Jurídica	A fundamentação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, no tocante a peça/parecer proposto(a), capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido.	10,00
III	Utilização adequada da Língua Portuguesa	A(o) peça/parecer elaborado(a) deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, constituição dos parágrafos conforme o assunto, estruturação dos períodos no interior dos parágrafos (coerência entre porções textuais, relação lógica entre as ideias propostas, emprego adequado de articuladores no interior das porções textuais).	5,00
IV	Conclusão, Pedidos, Requerimentos e Fechamento	O candidato deve formular as conclusões, os pedidos e eventuais requerimentos finais, de forma adequada, nos moldes da legislação vigente.	5,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA DE PRÁTICA PROCESSUAL			25,00

15. DA PROVA DE TÍTULOS (PT)

- 15.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos cargos de **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO e NÍVEL SUPERIOR** nos termos estabelecidos neste item.
- 15.1.1 Somente estará habilitado a participar desta fase do certame o candidato que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 10.25 da prova objetiva e for considerado aprovado nas fases



094287

**MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR**

- subsequentes (prova discursiva e prática processual), caso houver, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 15.2 A data de divulgação da relação dos candidatos habilitados a participar da Prova de Títulos e a data para preencher o formulário eletrônico encontra-se disposto no **ANEXO III** deste edital.
- 15.2.1 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o anexo dos títulos no site da Instituição como forma de comprovação.**
- 15.3 **Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:**
- acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e posteriormente logar na "Área do Candidato", utilizando-se o CPF e sua senha pessoal;
 - selecionar o processo o qual encontra-se inscrito, e em seguida selecionar "Prova de Títulos";
 - anexar os documentos no formulário de cadastro de títulos disponível no endereço eletrônico;
 - os títulos anexados devem estar digitalizados frente e verso e devidamente autenticados, em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), por título anexado.
- 15.4 A prova de títulos será avaliada numa escala de 0 (zero) a 5,00 (cinco) pontos, de acordo com a tabela 15.1 e 15.2 deste edital.
- 15.4.1 a prova de títulos terá o valor máximo de 5,00 (cinco) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme prescreve a tabela 15.1 e 15.2 deste Edital;
- 15.4.2 somente serão avaliados os títulos cadastrados em conformidade com o disposto neste item.
- 15.5 **Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório competente ou acompanhadas por autenticação eletrônica.**
- 15.6 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- 15.7 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 15.8 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada e histórico.
- 15.9 Para a comprovação do Exercício de cargo de provimento efetivo da Advocacia Pública, o candidato deverá apresentar:
- Atestado/Certidão de Tempo de Serviço com indicação clara e legível do cargo/função, tempo de serviço com (início e fim) e em anos completos, devidamente preenchido e assinado pelo responsável da unidade de gestão de pessoas do serviço, da área de recursos humanos ou por outro setor da instituição/empresa correspondente a que se refere o tempo declarado.
 - O tempo trabalhado em mais de uma função no mesmo período será considerado uma única vez. Caso o candidato venha a informar, o tempo concomitante será desconsiderado automaticamente.
 - O período de estágio profissional, monitoria, bolsa de estudo ou de trabalho voluntário e afins, não será computado para fins de experiência profissional.
- 15.10 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 15.11 Não serão avaliados os documentos:



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- a) cadastrados fora do prazo ou de forma diferente da estabelecida neste edital e do edital de convocação;
- b) cuja digitalização esteja ilegível;
- c) cuja digitalização esteja corrompida;
- d) cuja cópia não esteja autenticada em cartório competente, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- e) sem data de expedição;
- f) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.
- 15.12 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido na tabela 15.1 e 15.2 não serão considerados.
- 15.13 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 15.14 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese nenhuma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 15.15 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 15.16 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela 15.1 e 15.2.
- 15.17 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 15.18 Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 18 deste Edital.

TABELA 15.1 DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS COMUM AO CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	2,00 (por título)	2,00
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	1,00 (por título)	1,00
3	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização , acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área da função a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área da função a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,00 (por título)	1,00
4	Exercício de cargo de provimento efetivo da Advocacia Pública	1,00 (por ano completo)	1,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			5,00

TABELA 15.2 DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS COMUM AOS DEMAIS CARGOS			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	2,00 (por título)	2,00
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	1,00 (por título)	1,00
3	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização , acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área da função a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de	1,00 (por título)	2,00



000289

0289



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

especialização na área da função a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.		
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		5,00

16. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 16.1 Será considerado aprovado e classificado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 16.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 16.2 Para o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III – OPERADOR**, a Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.
- 16.3 Para o cargo de **PROCURADOR MUNICIPAL**, a Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva, na prova de prática processual na prova de títulos.
- 16.4 Para os cargos de **MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA**, a Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.
- 16.5 Para os cargos de **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO** e os demais cargos de **NÍVEL SUPERIOR**, a Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva, na prova discursiva e na prova de títulos.
- 16.6 Para os cargos restantes, a Nota Final será correspondente à pontuação obtida na prova objetiva
- 16.7 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
 - obtiver maior pontuação em Direito Constitucional, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Direito Tributário e Financeiro, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Direito Material Coletivo, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Direito Administrativo (Parte 1), quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Direito Administrativo (Parte 2), quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Proteção ao Patrimônio Público, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Direito Processual Civil, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Direito Processual Coletivo, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Direito Civil, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Direito Empresarial, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos; quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa, quando houver;
 - obtiver maior pontuação Legislação Municipal, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Informática, quando houver;
 - obtiver maior pontuação na Prova de Prática Processual, quando houver;
 - obtiver maior pontuação na Prova Discursiva, quando houver;
 - obtiver maior pontuação na Prova Prática, quando houver;
 - obtiver maior pontuação na Prova de Títulos, quando houver;
 - persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano;
 - Sorteio Público.
- 16.8 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 02 (duas) listagens, a saber:
- Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
 - Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação.

17. DA ELIMINAÇÃO

- 17.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 17.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
- 17.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
- 17.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 10.10 e 10.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:
 - a) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros;
 - b) quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens;
 - c) artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
- 17.1.4 For surpreendido, durante a realização da prova prática, realizando filmagens com intuito de prejudicar o devido andamento da etapa.
- 17.1.5 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- 17.1.6 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
- 17.1.7 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
- 17.1.8 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.
- 17.1.9 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
- 17.1.10 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 17.1.11 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
- 17.1.12 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
- 17.1.13 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
- 17.1.14 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 10.18 ou portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 10.20.
- 17.1.15 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 17.1.16 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 17.1.3.
- 17.1.17 Não obter 50% (cinquenta por cento) ou mais no total das áreas de conhecimento da prova objetiva.
- 17.1.18 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 17.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.
- 17.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

18. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 18.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados à Banca examinadora, no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
 - a) contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - b) contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e Reserva de vagas (Pessoa com Deficiência);

**MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR**

- c) contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
 - d) contra o resultado da Prova objetiva (PO);
 - e) contra o resultado da Prova prática (PP);
 - f) contra o resultado da Prova discursiva (PD);
 - g) contra o resultado da Prova de prática processual (PPP);
 - h) contra o resultado da Prova de títulos (PT);
 - i) contra o resultado final e classificação dos candidatos.
- 18.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 18.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 18.1 deste Edital.
- 18.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 18.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 18.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 18.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 18.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 18.9 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico.
- 18.10 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, sob pena de perder o prazo recursal.**
- 18.11 Especificamente para o caso previsto na alínea "c" do subitem 18.1, os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados e deverão estar acompanhados de citação da bibliografia, sendo admitido um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 18.12 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado preliminar, em face de erro material. Ocorrendo esta hipótese, por se tratar de mero erro material, a correção das provas se dará com base no gabarito republicado, o qual deve ser considerado pelos candidatos para todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.
- 18.13 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 18.13.1 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 18.13.2 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 18.14 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.
- 18.15 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos ficarão disponíveis para consulta individual na "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 18.16 As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova objetiva e das folhas da versão definitiva prova discursiva e de Prática Processual serão divulgadas na "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 18.17 A Banca Examinadora da Fundação FAFIPA, *campus* de Paranavaí, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.



000292

**MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR****19. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

- 19.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de Capanema - PR e publicado no Diário Oficial e nos endereços www.fundacaofafipa.org.br e www.capanema.pr.gov.br, em duas listas, em ordem classificatória e pontuadas a saber: (1) lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e; (2) lista exclusiva com classificação dos candidatos Pessoa com deficiência.

20. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

- 20.1 A convocação para nomeação será publicada no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico www.capanema.pr.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

21. DA CONVOCAÇÃO

- 21.1 A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas previsto no edital, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de Capanema - PR, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 21.1.1 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo cargo público, salvo no caso de prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
- 21.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 21.3 A nomeação será precedida de inspeção médica oficial do Município ou por órgão devidamente indicado pela Administração Pública Municipal. O candidato convocado somente será nomeado se for julgado **APTO** física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 21.3.1 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 21.3.2 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à nomeação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.
- 21.4 Para nomeação e posterior posse no cargo público, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos e exames, por sua conta:
- Exames Admissionais: **01.** Hemograma completo; **02.** Glicemia de jejum; **03.** Colesterol total e frações; **04.** Triglicerídeos; **05.** Ácido úrico; **06.** Creatinina; **07.** TSH e ITL; **08.** Anti HVA IgG e IgM; **09.** Parasitológico de Fezes; **10.** Urina rotina; **11.** Raio-X da coluna vertebral integral e; **12.** Psicológico;
 - Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
 - Prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
 - Cópia do documento de Identificação - RG;
 - Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
 - Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
 - Cópia do Registro regular no órgão de classe e comprovante, quando for requisito do cargo;
 - 01 (uma) fotografia 3X4 recente;
 - Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
 - Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside;
 - Comprovante de residência recente;

03/1292

**MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR**

- n) Número do PIS/PASEP;
- o) 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;
- p) Outros documentos listados no momento do ato convocatório;
- q) O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado no Departamento de Recursos humanos e protocolar impreterivelmente até o dia anterior ao exame admissional. Após o exame, não serão aceitos pedidos de final de lista.
- 21.5 O candidato, após a convocação, deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Capanema – PR (e-mail drh@capanema.pr.gov.br), no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do Edital de convocação, os documentos citados no item 4 e subitem 21.4, permitido o comparecimento pessoal.

22. DA NOMEAÇÃO

- 22.1 Serão nomeados, gradativamente, através do Diário Oficial do Município, os candidatos aprovados em todas as etapas do concurso, para investidura no cargo e cumprimento do estágio probatório de três anos.
- 22.1.1 O provimento dos cargos ficará a critério do Município de Capanema - PR e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.
- 22.2 Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para nomeação e início do estágio probatório.
- 22.3 Caberá ao Município de Capanema – PR a definição da data de nomeação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração.
- 22.4 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 23.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Município de Capanema – PR, no endereço eletrônico www.capanema.pr.gov.br e www.fundacaofafipa.org.br.
- 23.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, www.fundacaofafipa.org.br e do Município de Capanema – PR www.capanema.pr.gov.br.
- 23.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 23.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 23.3.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 23.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso Público.
- 23.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.
- 23.4.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 17.2.
- 23.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.
- 23.6 A homologação publicada no Diário Oficial do Município de Capanema – PR, acessado pelo endereço eletrônico www.capanema.pr.gov.br, servirá como documento comprobatório de classificação no Concurso Público.
- 23.7 O Município de Capanema – PR e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 23.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 23.8 A Instituição Organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 23.9 A banca examinadora do Concurso permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 23.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da "Área do candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação. Após esta data, poderá requerer a alteração junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Capanema – PR.
- 23.11 O Município de Capanema – PR e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - endereço residencial desatualizado;
 - correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 23.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 23.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora em conjunto com a banca examinadora.
- 23.14 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, em link específico.
- 23.14.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, caso não seja cadastrado.
- 23.15 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Capanema (PR), 27 de setembro de 2023.

Américo Bellé
Prefeito

Jonas Welter
Presidente da Comissão Organizadora & Fiscalizadora



0.3295



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II - MOTORISTA

Atribuições: I - conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, com responsabilidade; II - Respeitar as normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro e seus regulamentos; III - comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com ele até que se realize o conserto; IV - Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento; V - Fazer reparos de emergência; VI - Zelar pela conservação do veículo; VII - Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada; VIII - Providenciar carga e descarga do interior do veículo; IX - Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo; X - Verificar o funcionamento do sistema elétrico; XI - providenciar a lubrificação, quando indicada; XII - verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; XIII - checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; XIV - dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas; XV - Recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária; XVI - auxiliar os profissionais de saúde na assistência aos pacientes transportados, carregando e descarregando caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas entre outros; XVII - eventualmente, operar rádio transceptor; XVIII - usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho; XIX - auxiliar colegas, incluindo serviços braçais, quando necessário para a boa prestação dos serviços públicos, evitando a ociosidade durante o expediente; XX - Zelar pela limpeza do veículo utilizado, bem como executar a limpeza dos veículos, quando necessário. XXI - proceder à troca de pneus do veículo quando avariados em serviço; XXII - operar veículos motorizados especiais, tais como: guindaste, máquina de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, motoniveladora, pá carregadeira, trator esteira e outros similares rodoviários, se possuir habilitação adequada, na forma do regulamento; XXIII - executar trabalho braçal nas áreas de manutenção, jardinagem, poda, borracharia, lubrificação e pavimentação, dentre outros, de forma complementar às atribuições principais do cargo; XXIV - auxiliar a transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos; XXV - auxiliar a transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; XXVI - auxiliar a fazer mudanças de equipamentos e materiais; XXVII - auxiliar a escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; XXVIII - auxiliar nas tarefas de construção e reforma, calçamentos e pavimentação; XXIX - auxiliar no serviço de abastecimento de veículos; XXX - proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; XXXI - executar serviços de limpeza em geral, aplicando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; XXXII - executar outras atividades e serviços determinadas pelo superior hierárquico.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III - OPERADOR

Atribuições: retroescavadeiras, carro plataforma, motoniveladora, pá carregadeira, trator esteira e outros similares rodoviários; II - Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; III - operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; IV - Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; V - Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; VI - Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros; VII - operar escavadeira hidráulica e demais maquinários da municipalidade, na abertura, conservação e limpeza de vias públicas, compactação de solo e abertura de valas, retirada de seixo e macadame, desobstrução de cursos d'água etc. VIII - operar equipamentos e maquinários da municipalidade na abertura, conservação e limpeza de vias públicas, compactação de solo em vias públicas, abertura de valas etc., especialmente com a utilização de tratores com pneus, tratores misto e de esteira; IX - Não transportar pessoas em maquinários e equipamentos, em trabalho ou em trânsito; X - Providenciar o abastecimento de combustível, água, lubrificante e fazer reparos de emergências nas máquinas sob sua responsabilidade; XI - executar as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o respectivo transporte; XII - realizar serviços pertinentes à área agropecuária; XIII - executar as tarefas relativas ao carregamento de caminhões e veículos de carga pesada, com os materiais escavados ou correlatos, para o respectivo transporte; XIV - auxiliar colegas, incluindo serviços braçais, quando necessário para a boa prestação dos serviços públicos, evitando a ociosidade durante o expediente; XV - Providenciar carga e descarga do interior do maquinário ou equipamento; XVI - promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do maquinário ou equipamento; XVII - verificar o funcionamento do sistema elétrico; XVIII - providenciar a lubrificação, quando indicada; XIX - verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; XX - Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; XXI - dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas; XXII - operar a máquina ou equipamento de maneira cautelosa, evitando acidentes e avarias; XXIII - recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária; XXIV - trabalhar de acordo com normas de higiene, saúde e segurança no trabalho; XXV - conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, com responsabilidade, se possuir habilitação adequada, na forma do regulamento; XXVI - respeitar as normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro e seus regulamentos; XXVII - executar trabalho braçal nas áreas de manutenção, jardinagem, poda, borracharia, lubrificação e pavimentação, dentre outros, de forma complementar às atribuições principais do cargo; XXVIII - auxiliar a transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos; XXIX - auxiliar a transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; XXX - auxiliar a fazer mudanças de equipamentos e materiais; XXXI - auxiliar a escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; XXXII - auxiliar nas tarefas de construção e reforma, calçamentos e pavimentação; XXXIII - auxiliar no serviço de abastecimento de veículos; XXXIV - proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; XXXV - executar serviços de limpeza em geral, aplicando os produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; XXXVI - executar outras atividades e serviços determinadas pelo superior hierárquico.

EDUCADOR INFANTIL

Atribuições: I - Atividades específicas na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: a) Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos; b) Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional; Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional; c) Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica; d) Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; e) Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

desenvolvimento infantil; f) Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidos de forma adequada; g) Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; h) Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; i) Executar suas atividades pautando-se no respeito a dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 5 (cinco) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; j) Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; k) Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; l) Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico; m) Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal; n) Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; o) Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem. II - Atividades de Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: a) Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da instituição educacional; b) Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; c) Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada profissional; d) Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional; e) Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional; f) Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; g) Acompanhar o processo de desenvolvimento das crianças, em colaboração com os docentes e as famílias; h) Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino ou da instituição educacional; i) Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; j) Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; k) Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

PROFESSOR

Atribuições: I - Docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: a) Participar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional; b) Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional; c) Zelar pela aprendizagem das crianças; d) Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento; e) Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas; f) Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; g) Colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade; h) Divulgar as experiências educacionais realizadas; i) Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem. II - Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: a) Coordenar a elaboração e a execução do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional; b) Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; c) Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; d) Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; e) Prover meios para recuperação das crianças de menor rendimento; f) Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional; g) Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução do Projeto Político - Pedagógico da instituição educacional; h) Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; i) Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; financeiros, de pessoal e de recursos materiais; j) Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da instituição educacional; k) Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, l) Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; m) Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Atribuições: I - realizar as escriturações contábeis, visando demonstrar as receitas e despesas; II - Auxílio na elaboração de balancetes auxiliares e demonstrativos contábeis conforme Lei nº 4.320/64; III - aplicar técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e/ou totais da situação patrimonial, orçamentária e financeira; IV - Organizar boletins de receitas e despesas; V - Arquivar documentos; organizar relatórios com dados estatísticos; VI - Auxiliar na elaboração de Decretos e Projetos de Lei para abertura de créditos adicionais especiais e suplementares ao orçamento municipal; VII - auxiliar nos processos de prestações de contas aos Órgãos Estaduais e Federais em meio físico e informatizado, tais como Balanço Anual, Merenda Escolar, Transporte Escolar, PDDE, Sim-Am, Sit, Siops, Siconfi, Sioppe, Portal da Transparência, Audiências Públicas Quadrimestrais, entre outras; auxiliar na confecção dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para publicação; VIII - proceder às verificações dos prazos de validade e solicitações das Certidões Negativas do Município junto aos Órgãos Estaduais e Federais; IX - Acompanhamento e controle dos índices aplicados em Saúde, Educação, Pessoal e Fundeb; X - Participar das reuniões dos Conselhos Municipais quando solicitado; conferir os documentos fiscais e seus devidos atostos, promovendo a conciliação de seus valores com os respectivos empenhos a liquidar; XI - auxiliar na classificação orçamentária e verificação dos saldos das respectivas dotações; XII - emitir requisições de empenhos, notas de empenhos, liquidações e previsões de pagamentos, realizando também a baixa destes pagamentos no sistema; XIII - realizar quando necessário as conciliações bancárias na conferência dos extratos bancários com os saldos contábeis ao final de cada mês; XIV - interpretar a legislação referente a contabilidade pública; XV - Auxiliar os setores responsáveis pela elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual; XVI- confeccionar de cópias de documentos/comprovantes aos credores ou a órgãos externos de fiscalização; XVII - digitalizar os dados relacionados ao sistema contábil; XVIII - auxiliar o Poder Executivo Municipal e demais unidades organizacionais da administração nos assuntos de natureza contábil; XIX - executar as demais tarefas ligadas a sua área de atuação, determinadas pelo Contador Público e/ou Prefeito Municipal.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM



0297



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

Atribuições: I - assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; II - Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; III - participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional, especialmente em urgências/emergências; IV - Acolher o usuário, orientando-os quanto à sistemática da atenção, junto a unidade básica; V - Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; VI - Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; VII - executar tarefas referentes à conservação, validade e aplicação de vacinas segundo orientação superior; VIII - ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável; IX - Verificar os sinais vitais e medidas antropométricas dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; X - Preparar pacientes para consultas e exames; XI - lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; XII - auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; XIII - auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; XIV - fazer visitas domiciliares, a escolas e aos centros de educação infantil, segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse à saúde; XV - Participar de campanhas de vacinação e outras a serem desenvolvidas pelo Município; XVI - auxiliar no atendimento da população em programas de emergência e no fornecimento de medicamentos; XVII - manter o local de trabalho limpo e organizado; XVIII - punção intravenosa por cânula com mandril; XIX - realizar os registros de todos os procedimentos tanto em nível de prontuário quanto à digitação ou digitalização, inserindo-os nos sistemas de informação; XX - Executar outras atribuições previstas pelo COREN, para o cargo; XXI - buscar atualizações em sua área de atuação, contribuindo com o Departamento Municipal de Saúde no alcance de seus objetivos; XXII - realizar atividades de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica no Município; XXIII - rastrear e combater focos de doenças específicas; XXIV - auxiliar na promoção da educação sanitária e ambiental; XXV - participar de campanhas preventivas; XXVI - incentivar atividades comunitárias; XXVII - participar de atividades entre unidades de saúde, autoridades e comunidade; XXVIII - participar de reuniões profissionais; XXIX - fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais; XXX - orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; XXXI - providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo; XXXII - vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios; XXXIII - realizar atividades administrativas na unidade de saúde em que estiver lotado; XXXIV - executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

Atribuições: I - operar aparelhos de raios-x, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada; II - Selecionar chapas e filmes a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia, ajustando-a ao chassi do aparelho, fixando letras e números radiopacos, para bater a radiografia; III - preparar pacientes, observando a correta posição do corpo no aparelho, utilizando técnicas específicas a cada tipo de exame, medindo distâncias para focalização; IV - Revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura, submetendo-os ao processo apropriado de revelação, fixação e secagem, encaminhando ao médico para leitura; V - Controlar radiografias realizadas registrando números, discriminando tipo e requisitante; VI - Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de raio-x e seus componentes; VII - solicitar e controlar o material radiográfico, identificando e comunicando problemas à supervisão; VIII - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

Atribuições: I - atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista; II - Colaborar em pesquisas; III - auxiliar o profissional de odontologia em todas as suas atividades e no seu atendimento de consultório; IV - Desenvolver atividades de odontologia sanitária e compoendo equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia; V - Participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes; VI - Executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intraorais para subsidiar decisões do profissional responsável; VII - aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de placas e tártaro supra gengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental; VIII - exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas.

ANALISTA DE CONTRATAÇÕES

Atribuições: I - Atuar no planejamento e na execução dos processos de contratação; II - Analisar e auxiliar a confecção de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares, Projetos Básicos, Anteprojetos, editais de licitação e demais minutas dos documentos e procedimentos relacionados às contratações públicas, observando-se as diretrizes e as minutas padronizadas pela PGM; III - instruir, no que couber, os processos licitatórios estabelecendo critérios, fluxos e procedimentos com o objetivo padronizar e orientar o processo; IV - Conhecer noções básicas do Direito Administrativo, bem como a legislação atinente aos procedimentos licitatórios e de contratos administrativos; V - Manter-se atualizado acerca das Súmulas, recomendações e demais instruções expedidas pelo Tribunal de Contas e pela PGM que se relacionem com os procedimentos de licitações e de contratos administrativos; VI - Atuar como Agente de Contratação, Pregoeiro, Leiloeiro ou membro de equipe de apoio ou de comissões, quando formalmente designado, ou auxiliar o Agente de Contratações, Pregoeiro, equipe de apoio, comissões e os superiores hierárquicos na realização de suas atribuições; VII - auxiliar os órgãos públicos municipais na confecção da documentação de cada etapa da contratação e da sua execução; VIII - auxiliar os órgãos públicos municipais na apuração de irregularidades na execução das contratações e nos atos do processo administrativo sancionador; IX - Prestar as informações solicitadas pela PGM e pela CGM, no prazo concedido; X - Analisar documentação de habilitação e propostas comerciais, realizando ou orientando a ampla pesquisa de preços e a redação das justificativas cabíveis; XI - auxiliar na elaboração dos processos de contratação, incluindo as especificações genéricas e técnicas dos seus objetos; XII - trabalhar em harmonia com os demais agentes públicos, participando de ações e emitindo documentos e relatórios para o regular processamento das contratações; XIII - acompanhar a execução das contratações, incluindo parcerias, acordos, convênios e documentos congêneres, atuando como fiscal das contratações ou auxiliando os respectivos fiscais no desempenho de suas atribuições; XIV - participar dos procedimentos de recebimento provisório e definitivo dos produtos e serviços contratados pela Administração Pública municipal, na forma do regulamento; XV - Auxiliar a elaboração da documentação e das diligências necessárias no âmbito do processo administrativo sancionador; XVI - realizar intimações, notificações e inspeções no âmbito das contratações

000293



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

públicas; XVII - auxiliar na confecção das minutas dos documentos e na tramitação dos processos de parcerias com o terceiro setor, celebração de convênios, consórcios e procedimentos correlatos; XVIII - criar planos de trabalhos relacionados a convênios na área de atuação, atendendo às exigências e especificidades de cada contrato/convênio; XIX - elaborar ofícios diversos relacionados aos convênios, solicitações de emendas parlamentares, despachos pertinentes a convênios e contratos, entre outros. XX - Operar os sistemas e plataformas vigentes de transferências de recursos entre o Município, Estado e União, aperfeiçoando-se continuamente e participando dos cursos indicados pelo superior hierárquico; XXI - efetuar consultas prévias, movimentações e solicitações nos sistemas e plataformas do Governo Federal (Plataforma Mais Brasil, SIMEC/PAR, SISMOB, FNS, FUNASA/SIGA, SIGPC, entre outros) que atendam os interesses de captação de recursos para o Município; XXII - incluir e acompanhar as propostas de interesse do Município junto aos sistemas e plataformas dos órgãos que compõem a Administração Pública Federal e Estadual, visando à transferência de recursos financeiros mediante transferências voluntárias, termos de doação, transferências fundo a fundo, convênios, entre outros; XXIII - acompanhar e realizar as transferências voluntárias e/ou obrigatórias do Governo Federal a serem apresentados junto aos Ministérios e Autarquias da República Federativa do Brasil; XXIV - assistir e monitorar os sistemas e plataformas de transferências, respondendo informações a respeito dos procedimentos licitatórios e pagamentos decorrentes das contratações que sejam executadas com recursos de transferências voluntárias, termos e convênios diversos; XXV - orientar na elaboração e no planejamento de projetos que possam ser objeto de transferência voluntária das Secretarias Municipais, nos assuntos concernentes com o que estabelece a LDO, LOA e PPA; XXVI - elaborar estudos técnicos de viabilidade econômica e técnica dos projetos públicos que dependem de transferências voluntárias; XXVII - alimentar os sistemas e plataformas com documentação e informações necessárias à análise e aprovação das prestações de contas dos recursos oriundos de transferências voluntárias, transferências fundas a fundo, convênios, contratos de repasse entre outros; XXVIII - assessorar tecnicamente as Secretarias Municipais, seus Departamentos e os Agentes Públicos, na respectiva área de abrangência, referente aos recursos recebidos de transferências voluntárias e/ou obrigatórias, de fundo a fundo, convênios, contratos de repasse entre outros; XXIX - controlar os prazos de vigência referente aos recursos recebidos de transferências voluntárias e/ou obrigatórias, de fundo a fundo, convênios, contratos de repasse entre outros, providenciando quando autorizado pelo superior hierárquico, a prorrogação, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência; XXX - identificar o superior hierárquico e demais Secretários Municipais, quando cabível, sobre os prazos, saldos e outras informações pertinentes aos convênios e transferências de repasses, nos prazos designados; XXXI - elaborar planilhas e documentos, bem como gerar relatórios de controle dos convênios; XXXII - auxiliar na prestação informações e de contas referentes a convênios e transferências quando solicitado via Lei de Acesso à Informação ou por órgãos de controle interno e externo; XXXIII - acompanhar a regularidade da publicidade oficial dos atos relacionados às contratações, convênios, parcerias e processos congêneres no Diário Oficial Eletrônico do Município, demais sistemas/portais de divulgação oficial governamentais e no Portal de Transparência do Município; XXXIV - utilizar e alimentar os sistemas informatizados utilizados pelo órgão de lotação; XXXV - auxiliar na realização dos atos e confecção da documentação relacionada à gestão pública do órgão em que esteja lotado; XXXVI - auxiliar na emissão de requerimentos para empenhos, termos de recebimento dos produtos e/ou serviços e nos encaminhamentos necessários até o regular pagamento da contratação; XXXVII - auxiliar na elaboração dos Relatórios Anuais de Gestão do órgão de lotação; XXXVIII - auxiliar na organização e no monitoramento da execução orçamentária dos órgãos públicos, especialmente na Secretaria em que estiver lotado; XXXIX - auxiliar na elaboração de projetos governamentais de captação de recursos da área de competência, quando designado; XL - Efetuar consultas via web aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, alinhando estratégia para captação junto aos gestores das respectivas pastas; XLI - auxiliar no monitoramento do cumprimento do cronograma de realização dos recursos vinculados, bem como identificar os agentes públicos envolvidos para o regular cumprimento dos prazos e ações; XLII - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual do órgão a que estiver lotado; XLIII - integrar ou participar de comissões, grupos de estudo, comitês, Escola de Gestão Municipal, entre outros, quando designado por superior hierárquico; XLIV - auxiliar nos procedimentos de conferência e elaboração das planilhas de controle de estoque no almoxarifado da Secretaria a que estiver lotado; XLV - realizar outras atividades pertinentes ao cargo designadas pelo superior hierárquico.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições: I - O planejamento operacional e a execução das atividades de administração e gestão de pessoal; II - Acompanhar e aplicar a legislação municipal, especialmente a respeito do regime jurídico dos servidores públicos e da legislação trabalhista aplicável; III - auxiliar na implementação e na execução da Política Municipal de Desenvolvimento de Pessoas; IV - Gerenciar, emitir e controlar os atos e documentos para o recrutamento, a seleção, a admissão, a lotação, o remanejamento, a exoneração, a demissão, a folha de pagamento, as férias, entre outras ações pertinentes aos direitos e deveres dos agentes públicos; V - Ter conhecimento e gerir o andamento das guias trabalhistas; VI - Acompanhar, avaliar e emitir a documentação necessária para subsidiar os processos de aposentadoria dos servidores públicos; VII - auxiliar no gerenciamento e na execução das avaliações dos servidores em estágio probatório; VIII - coordenar e auxiliar a execução das avaliações, progressões e promoções dos servidores públicos; IX - Prestar apoio e realizar as diligências necessárias em processos administrativos disciplinares e em sindicâncias; X - Alimentar o sistema de prestação de contas, referente ao Departamento de Gestão de Pessoas e Documentos, dos órgãos de controle interno e externo, como, por exemplo, a elaboração e o envio das obrigações fiscais mensais e anuais da SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF, dentre outras previstas na legislação; XI - auxiliar no gerenciamento e na emissão da folha de pagamento dos agentes públicos, incluindo a gestão das consignações e compartilhamento das informações com as respectivas instituições financeiras e demais pessoas jurídicas; XII - auxiliar no gerenciamento do cadastro de todas as informações funcionais dos servidores públicos, em sistema físico, enquanto houver, e eletrônico; XIII - representar o Município como preposto em ações trabalhistas; XIV - contribuir com sugestões e implementação nas áreas de treinamento, desenvolvimento e educação funcional; XV - Auxiliar na implementação de capacitações e treinamentos dos servidores públicos; XVI - implementar pesquisas de clima organizacional e organizar ações para incentivar e motivar os servidores públicos; XVII - redigir os atos administrativos funcionais referentes aos servidores públicos; XVIII - expedir certidões e relatórios funcionais referentes aos servidores públicos; XIX - manter e alimentar o arquivo funcional dos servidores públicos, prioritariamente em meio digital; XX - Solicitar a compra de materiais e equipamentos; XXI - prestar atendimento, orientações e informações ao público; XXII - emitir guias, expedir certidões e protocolar documentos e requerimentos; XXIII - responder a questionamentos protocolados pelos servidores públicos municipais no âmbito das suas atribuições; XXIV - elaborar informações em processos administrativos; XXV - operar o sistema eletrônico do Departamento de Gestão de Pessoas e Documentos, emitindo documentos e inserindo dados; XXVI - a elaboração de folha de pagamentos, observando o cumprimento das obrigações e encargos



04291



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

sociais, na forma estabelecida na legislação; XXVII - a gestão, manutenção e controle dos atos e do cadastro de pessoal; XXVIII - intermediar os serviços de assistência social, perícia médica, higiene e de segurança do trabalho ao servidor; XXIX - intermediar a realização de exames médicos pré-admissionais para ingresso na Administração Pública municipal; XXX - gerenciar e exigir a documentação relativa à declaração de renda de agentes públicos, cuja apresentação ao Município seja obrigatória pela legislação; XXXI - a execução das ações referentes à gestão de pessoas, compreendendo a concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras e da avaliação de desempenho; XXXII - o enquadramento, reenquadramento, transposição, progressão funcional, transferência e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo o respectivo registro; XXXIII - a atualização diária das informações referentes ao eSocial; XXXIV - o assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência; XXXV - a promoção dos estudos e indicação de ações para aperfeiçoar os instrumentos de avaliação de desempenho; XXXVI - a realização dos serviços de gestão documental de pessoal; XXXVII - a realização das publicações de interesse do Setor de Recursos Humanos em órgãos oficiais; XXXVIII - a elaboração das minutas de atos administrativos em sua área de competência; XXXIX - a gestão dos contratos das empresas prestadoras de serviço e fornecer orientação técnica, quando solicitada, além de figurar como fiscal dos contratos voltados a área de atuação; XL - Realizar as demais diligências e adotar as medidas necessárias para o regular funcionamento do Departamento de Gestão de Pessoas e Documentos; XLI - executar outras atividades afins, determinadas por superior hierárquico.

ANALISTA DE T. I

Atribuições: I - Avaliar o ambiente e condições de instalações do equipamento ou aparelho; II - Inspeccionar equipamentos e/ou aparelhos; III - deslocar-se para manutenção "in loco"; IV - Levantar dados sobre o problema com o usuário; V - Avaliar o funcionamento do equipamento conforme especificações; VI - Identificar os defeitos e/ou problemas dos equipamentos; VII - analisar a causa do defeito e/ou problema do equipamento; VIII - corrigir o defeito e/ou problema apresentado no equipamento; IX - Fazer testes, identificar a necessidade de manutenção; X - Cumprir plano de manutenção preventiva; XI - fazer troca de peças conforme a necessidade e vida útil preestabelecida do equipamento; XII - conferir os ajustes conforme o padrão; XIII - fazer instalação de equipamentos e softwares; XIV - passar conhecimentos técnicos para operadores; XV - Orientar operadores sobre condições de risco de acidentes; XVI - avaliar o desempenho operacional dos operadores; XVII - organizar ferramentas e instrumentos, selecionando material bom e/ou rejeitado, assim como limpar a área de trabalho utilizando material adequado; XVIII - proteger equipamentos dos resíduos (poeira); XIX - preencher laudos técnicos; XX - Emitir relatórios técnicos; XXI - registrar ocorrências; XXII - preencher formulário de reposição de peças rejeitadas; XXIII - conhecer informática para operar aplicativos padronizados; XXIV - seguir as normas técnicas vigentes; XXV - prestar atendimento, orientações e informações ao público; XXVI - expedir certidões e protocolar documentos e requerimentos; XXVII - operar o sistema eletrônico disponível, emitindo documentos e inserindo dados; XXVIII - auxiliar na manutenção e operação do sistema de protocolos do Município; XXIX - auxiliar na manutenção e operação do portal eletrônico do Município, do portal de transparência e do Diário Oficial do Município, desenvolvendo mecanismos de segurança, para proteção dos dados públicos; XXX - desenvolver funcionalidades e prestar serviços de informática necessários para a modernização e aperfeiçoamento da Administração Pública; XXXI - trabalhar para a estruturação, manutenção e aperfeiçoamento da Departamento de TI do Município, especialmente quanto a proteção dos dados e sistemas eletrônicos do Município. XXXII - desenvolver, elaborar, criar e operar integralmente softwares e aplicativos; XXXIII - realizar os estudos e implantar as medidas de segurança de informação e da Lei Geral de Proteção de Dados; XXXIV - auxiliar na confecção de estudos técnicos preliminares e termos de referência nas contratações de tecnologia da informação e de comunicação; XXXV - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

AGENTE PATRIMONIAL

Atribuições: I - Certificar o recebimento dos bens patrimoniais destinados a cada órgão público; II - Acompanhar o processo de incorporação de novos bens, diligenciando para a colocação de etiquetas e cadastramento; III - acompanhar as transferências de carga patrimonial dos bens alocados nas unidades públicas municipais; IV - Acompanhar a movimentação física dos bens para outros setores; V - Acompanhar as manutenções e reparo dos bens, desde a saída até o retorno do bem; VI - Solicitar e acompanhar os recolhimentos para desfazimento e baixa de bens inservíveis; VII - acompanhar os servidores dos órgãos quando do recolhimento de bens inservíveis; VIII - informar a Secretaria Municipal de Logística e Contratações caso haja algum bem sem a devida etiqueta de identificação, com inconsistência no cadastro, bem como os casos de avaria, destruição, extravio, furtos e roubos de bens patrimoniais da municipalidade; IX - Manter atualizada a relação dos bens alocados nas unidades públicas municipais, seus responsáveis patrimoniais, bem como as características completas de identificação dos mesmos; X - Realizar inventários físicos orientados pelo órgão superior, os quais podem ser anuais, nas mudanças de chefia ou quando os respectivos Agentes Patrimoniais forem substituídos; XI - fazer periodicamente a conferência física dos bens da municipalidade, em especial antes de sair e após regressar de férias ou licenças, em conjunto com seu substituto eventual, ou, ao menos, uma vez ao ano; XII - atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções ou correções; XIII - zelar pela guarda, segurança, conservação, movimentação e transferência dos bens móveis; XIV - providenciar junto aos órgãos competentes os reparos necessários ao adequado funcionamento dos bens sob responsabilidade da unidade/órgão; XV - Monitorar o estado de conservação de todos os bens públicos municipais, móveis e imóveis, indicando providências para os respectivos gestores; XVI - monitorar a situação física de bens imóveis do Município, tomando as medidas necessárias junto aos órgãos competentes, para coibir invasões e/ou para fins de reintegração de posse do imóvel; XVII - realizar todas as diligências necessárias e designadas pelos órgãos competentes nos processos de desapropriação, leilão, servidão administrativa, parcelamento do solo no interesse do Município, retificação de área, regularização cadastral, entre outros procedimentos judiciais e extrajudiciais que envolvam bens imóveis do Município; XVIII - realizar o cadastro de todos agentes autorizados a conduzir veículos e equipamentos pertencentes à frota municipal e monitorar o cumprimento dos requisitos estabelecidos para o seu uso, guarda e conservação, nos termos do regulamento; XIX - realizar os procedimentos necessários junto aos órgãos competentes para liberação e regularização de veículos e equipamentos, no interesse do Município de Capanema; XX - Realizar o controle das multas de trânsito aplicadas envolvendo veículos da frota do Município, procedendo aos encaminhamentos necessários para a devida identificação e cobrança dos infratores, nos termos do regulamento; XXI - auxiliar no controle e na execução da identificação ostensiva, com o brasão do Município e/ou outros dados, da frota de veículos e equipamentos do Município, nos termos do regulamento; XXII - participar e auxiliar nos procedimentos de recebimento provisório e definitivo de bens e serviços e nos procedimentos destinados à avaliação de amostras, qualificação prévia e/ou qualquer procedimento de avaliação e monitoramento dos produtos adquiridos pela Administração Pública municipal; XXIII - gerenciar ou auxiliar na gestão e operacionalização do sistema de



0.0500
B



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

estoque de cada órgão público municipal, nos termos do regulamento; XXIV - exercer todas as atividades relativas ao exercício das competências do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado; XXV - manter-se atualizado sobre as normas e procedimentos inerentes à gestão patrimonial e de almoxarifado; XXVI - assessorar as comissões de inventário, quando do levantamento físico dos bens da unidade/órgão; XXVII - subsidiar as informações patrimoniais, mobiliárias e imobiliárias por ocasião das transições de governos, inclusive tomando assento em comissão com esta finalidade; XXVIII - executar outras atividades afins, determinadas por superior hierárquico.

ARQUITETO E URBANISTA

Atribuições: I - desempenhar atividades de coordenação e elaboração de projetos, execução de trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais, bem como supervisão, planejamento e estudos referentes à construção, elaboração de normas e fiscalização de obras; II - Atuar no controle urbano do Município, mediante a realização de análise de projetos, licenciamento e ações fiscalizadoras, à luz da legislação vigente; III - elaborar, atualizar, analisar, acompanhar e fiscalizar projetos arquitetônicos e/ou obras de construção civil, de reformas, restauros de Unidades de Interesse de Preservação, áreas de lazer, paisagismo e projetos urbanísticos de loteamentos, parcelamento do solo, projetos complementares e outros tendo em vista a legislação vigente, em meio digital e ou físico; IV - Adequar os projetos, se necessário, para a implantação de obras; V - Realizar vistorias técnicas em áreas, terrenos e imóveis para implantação de parques e praças, verificando as características físicas, topográficas e arquitetônicas; VI - Realizar vistorias técnicas em terrenos, áreas e loteamentos, bem como em obras de edificação, verificando as características físicas, topográficas, arquitetônicas, e sua interferência na paisagem urbana; VII - realizar vistorias técnicas em edificações e obras, verificando quanto aos aspectos arquitetônicos, objetivando a garantia da segurança da população; VIII - vistoriar e fiscalizar as condições das edificações, no que se refere à proteção acústica; IX - Vistoriar e fiscalizar a implantação de aterros, verificando as dimensões e limites da área; X - Vistoriar, analisar e aprovar projetos para atividades com armazenagem de combustíveis; XI - emitir pareceres técnicos quanto à viabilidade de implantação de projetos; XII - executar e supervisionar serviços prestados pela administração direta e contratada na execução de obras de construção, ampliação, reparação e manutenção subsidiados ou patrocinados pela Administração municipal; XIII - realizar vistorias técnicas, analisar, emitir pareceres, autos de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente; XIV - realizar levantamento fotográfico de áreas e ou edificações objeto de estudo; XV - Analisar e interpretar fotografias aéreas; XVI - pesquisar e propor métodos de construção e materiais visando a obtenção de soluções funcionais econômicas e estéticas; XVII - organizar, supervisionar e elaborar pesquisas de novos padrões de equipamentos, para áreas de lazer; XVIII - organizar, supervisionar e elaborar pesquisas de dados patrimoniais, diretrizes urbanísticas e ambientais necessários à elaboração de projetos; XIX - desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à Gestão ambiental urbana; XX - Coordenar, planejar, supervisionar e atualizar o cadastro e arquivamento dos projetos desenvolvidos; XXI - elaborar e atualizar banco de dados de áreas de lazer e outros; XXII - analisar consultas, para instalação de atividades comerciais e residenciais, quanto aos aspectos urbanísticos e quanto à adequação à legislação vigente em meio digital e ou físico; XXIII - instruir tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos, relacionados à legislação urbana, a projetos de áreas de lazer, paisagismo, unidades de interesse de preservação histórica e de obras em geral, elaborando pareceres técnicos, quando necessário; XXIV - atender ao público em geral e aos profissionais atuantes na área de desenvolvimento de projetos arquitetônicos, de paisagismo e construção civil com base na legislação vigente; XXV - desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos; XXVI - participar de projetos, estudos e pareceres com atividades de avaliação de impactos, monitoramento e recuperação de passivos ambientais, em equipes multiprofissionais; XXVII - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município; XXVIII - proferir palestras, treinamentos e debates, bem como ministrar cursos nas áreas de abrangência; XXIX - participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município; XXX - operação de sistema eletrônico disponível para a emissão de documentos e inserção de dados; XXXI - auxiliar na prestação de contas das obras e serviços de engenharia; XXXII - emitir ordens para execução de serviços; XXXIII - acompanhar a evolução do Mercado Imobiliário do Município através de pesquisa de imóveis ofertados, formando um banco de dados permanente; XXXIV - manter e operacionalizar o Cadastro Técnico Imobiliário do Município; XXXV - proceder a vistorias "in loco" para a apuração de características gerais dos imóveis localizados no Município, para fins de avaliação, reavaliação e informações em processos administrativos e judiciais; XXXVI - fazer avaliações imobiliárias para lançamento do IPTU, ITBI, e Concessão de Acréscimo de Potencial Construtivo ("Solo Criado"); XXXVII - avaliar imóveis públicos ou áreas de interesse do Município, para determinação de seus valores locatícios ou sua revisão, bem como para fins de desapropriação, aquisição, venda, permuta, doação, atualização patrimonial e hipoteca, para aprovação de loteamentos e concessão de direito real de uso; XXXVIII - analisar loteamentos e determinar áreas a serem entregues sob forma de caução ao Município; XXXIX - vistoriar as condições de saneamento dos estabelecimentos onde haja interesse de saúde pública, emitindo pareceres; XL - Elaborar, emitir e liberar alvarás para execução de obras em vias públicas bem como fiscalizar e efetuar cadastro destas obras, executadas tanto pelo Município como pelas concessionárias de serviços públicos; XLI - executar, fiscalizar, medir e aceitar serviços e obras de paisagismo, compreendendo a recuperação de calçadas danificadas, a implantação de calçadas alternativas, convencionais e ciclovias, serviço de roçadas em vias públicas bem como limpeza e roçada de terrenos baldios no Município; XLII - acompanhamento e fiscalização de obras do Município; XLIII - controlar, fiscalizar, medir e aceitar as obras e serviços de execução e manutenção pelo(a) contratado(a); XLIV - supervisionar, planejar acompanhar e fiscalizar obras realizadas com equipes próprias, de acordo com projetos, especificações e normas técnicas; XLV - desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à gestão ambiental urbana; XLVI - avaliar a documentação dos imóveis, verificando a validade e adequação às exigências estabelecidas na legislação; XLVII - executar trabalhos de perícia e avaliação em obras de engenharia e de loteamentos, elaborando relatórios de acompanhamento; XLVIII - realizar levantamentos e medições básicas para elaboração de estudos preliminares; XLIX - elaborar projetos básicos e executivos das obras e serviços de engenharia, com especificações técnicas, quantitativas e de custos, desenvolver maquetes eletrônicas para divulgação institucional, bem como realizar o cumprimento do cronograma estabelecido e orientar na execução das obras; L - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições: I - elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares, estabelecendo ações integradas quanto ao atendimento da realidade social; II - Desenvolver ações integradas com outros órgãos; III - auxiliar no recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes; IV - Atuar nos postos de saúde.



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; V - Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; VI - Preparar programas de trabalho referente ao Serviço Social; VII - supervisionar o trabalho dos Auxiliares do Serviço Social; VIII - realizar e interpretar pesquisas sociais, orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; IX - Encaminhar pacientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a sua recuperação, bem como assistindo aos familiares; X - Planejar e promover inquéritos sobre a situação social em escolas e de suas famílias; XI - fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento; XII - estudar os antecedentes da família; XIII - participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupos e individualmente, sobre o tratamento adequado; XIV - orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; XV - Analisar pedidos de serviços de assistência social à pessoa idosa, à criança e ao adolescente, a pessoas com deficiência, entre outros; XVI - fazer levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; XVII - pesquisar problemas relacionados com a Biometria Médica; XVIII - planejar modelos e formulários e supervisão da organização de fichários e registros dos casos investigados; XIX - realizar acompanhamento para auxílio INSS; XX - Atuar nos programas do Governo Federal; XXI - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

ENFERMEIRO

Atribuições: I - prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médica hospitalar e ambulatorial do Município; II - Realizar todos os serviços inerentes a função de enfermeiro; III - fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; IV - Responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; V - Ministrar remédios e velar pelo bem estar e segurança dos doentes; VI - Supervisionar a esterilização de materiais equipamentos; VII - auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; VIII - promover o abastecimento de material de enfermagem; IX - Orientar serviços de isolamento de doentes; X - Promover grupos de gestantes, hipertensos, diabéticos, etc.; XI - realizar atividades de educação em saúde; XII - realizar atividades administrativas e de gerenciamento de unidades básicas de saúde de qualquer nível; XIII - realizar consulta de enfermagem a grupos específicos conforme normas técnicas e operacionais; XIV - supervisionar e implantar os programas de atenção integral à saúde; XV - Supervisionar o trabalho de auxiliares e técnicos de enfermagem nas unidades de saúde; XVI - Organizar, dirigir e supervisionar todas as atividades de enfermagem na Unidade Sanitária, para assegurar saúde adequada aos pacientes; XVII - avaliar os pacientes, observando a integridade física, psíquica e social; XVIII - prestar cuidados específicos e seletivos a pacientes graves, verificar o funcionamento adequado do material e equipamento utilizado na unidade, solicitando conserto e reposição, quando se fizer necessário; XIX - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da unidade, respeitando prazos estabelecidos no fechamento de relatórios, sejam eles pertinentes à própria Secretaria Municipal da Saúde ou aos órgãos dos demais entes federativos (Regional de Saúde, SESA e Ministério da Saúde); XX - Nos programas PACS e ESF os enfermeiros atuam na unidade de saúde e na comunidade participando de ações de assistência básica, orientação sanitária e supervisão dos trabalhos dos agentes comunitários; XXI - realizar visitas domiciliares quando necessário; XXII - executar as atividades e serviços previstos na Lei Federal nº 7.498/1986, ou outra que a venha a substituir; XXIII - executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Atribuições: I - estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; II - Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes; III - elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; IV - Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura rural, mecanização agrícola e administração rural; V - Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora produzida; VI - Programar a aquisição de insumos necessários como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos desenvolvidos pela unidade; VII - controlar programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento da flora e do espaço ecológico; VIII - auxiliar e desenvolver o planejamento das atividades da unidade estabelecendo as metas a serem cumpridas e o dimensionamento dos recursos necessários; IX - Pesquisar assuntos relacionados com a área de agricultura, visando a obtenção de recursos tecnológicos, para uso do solo, adubação, compostagem e olericultura; X - Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo; XI - elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; XII - exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, especialmente no planejamento e execução de planos e programas de assistência técnica às propriedades rurais; XIII - instituir e executar programas para a implantação de novas tecnologias e alternativas de renda na agropecuária; XIV - participar da equipe de profissionais em agricultura e interagir em equipes multidisciplinares de assistência para a melhoria das condições de vida dos agricultores e seus familiares; XV - Trabalhar e desenvolver ações em conjunto com órgãos estaduais e federais de extensão e assistência técnico-rural e com áreas técnicas de cooperativas agropecuárias e agroindústrias, que objetivem a majoração da renda e da produtividade e para melhorar qualidade de vida dos agricultores; XVI - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; XVII - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município; XVIII - avaliar análise de solo, interpretando e orientando os agricultores; XIX - elaborar programas para conservação de solo e água; XX - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Atribuições: I - elaborar pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes à flora; II - Fiscalizar atividades em áreas verdes, paisagismo, silvicultura e unidades de conservação; III - localizar, classificar e cadastrar matrizes para a coleta de material vegetal e reprodutivo; IV - Planejar e executar programas e projetos relativos à preservação e exploração de recursos naturais, bem como supervisionar projetos relativos à preservação e expansão de áreas florestais; V - Planejar, e fiscalizar e emitir parecer sobre o plantio e corte das árvores, observando a época própria e técnicas adequadas e o estado fitossanitário; VI - Desenvolver estudos sobre produção de sementes florestais quanto a melhoria da germinação e da qualidade das mudas utilizadas em arborização urbana; VII - elaborar e implantar projetos e programas de controle e recuperação ambiental; VIII - participar de programas de educação ambiental; IX - Desenvolver pesquisas, elaborar projetos e fiscalizar a execução de trabalhos relacionados à flora; X -

0000 0

0302



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

Localizar, coletar, classificar e cadastrar matrizes de material vegetativo e reprodutivo para coleta de sementes; XI - aplicar e orientar técnicas de manejo e condução de viveiros de mudas e árvores/arbustos; XII - organizar e participar de expedições botânicas dentro e fora do Município, envolvendo a participação de alunos da rede municipal de ensino ou não; XIII - desenvolver estudos e/ou pesquisas sobre a adaptabilidade de espécies arbóreas nativas, visando seu emprego na arborização pública viária; XIV - realizar levantamentos, inventários, estudos e análises da arborização urbana do Município; XV - Realizar estudos e/ou pesquisas visando desenvolver novas técnicas quanto à produção de mudas e substratos; XVI - analisar e emitir pareceres quanto a projetos que se utilizem recursos florestais de acordo com a legislação ambiental vigente, propiciando o monitoramento e controle da cobertura florestal do Município; XVII - analisar e interpretar fotografias aéreas, visando o cadastramento e mapeamento das áreas verdes e fundos de vales; XVIII - acompanhar e orientar tecnicamente as equipes de trabalhos nos procedimentos inerentes aos serviços; XIX - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município; XX - Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área; XXI - desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos; XXII - participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais; XXIII - proferir palestras, treinamentos e discussões, bem como ministrar cursos nas áreas de abrangência; XXIV - realizar vistorias, analisar, emitir pareceres, autos de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente; XXV - participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município; XXVI - executar tarefas de nível técnico, referente ao processo de produção de mudas, técnicas de poda e tratamentos silviculturais, para atender a composição do paisagismo urbano; XXVII - realizar, orientar e acompanhar o processo de produção de mudas, flores, arbustos e árvores, para compor o paisagismo urbano; XXVIII - orientar e acompanhar a poda, o plantio e a manutenção de árvores; XXIX - coletar sementes diversas e pesquisar técnicas de multiplicação de mudas, podas e tratamentos silviculturais; XXX - programar calendários florísticos e vegetais, plantando em épocas adequadas em ruas, praças, parques e outros; XXXI - orientar, acompanhar e aplicar defensivos agrícolas e tratamentos fitossanitários em geral; XXXII - realizar experiências de enraizamento vegetativo, aclimação de plantas raras e outros; XXXIII - participar de todo o processo de análise para concessão de licenças ambientais de competência do Município; XXXIV - atender ao público em geral, prestando orientações na área de sua competência; XXXV - orientar demais servidores públicos sobre as técnicas de jardinagem e educação ambiental, em sua área de atuação; XXXVI - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

FARMACÊUTICO

Atribuições: I - manipular drogas de várias espécies; II - Aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; III - manter registro permanente do estoque de drogas; IV - Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; V - Examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; VI - Ter custódia, drogas tóxicas e narcóticos, realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; VII - efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência; VIII - seguir as normas técnicas e operacionais adotadas pela Secretaria Municipal da Saúde; IX - Executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros; X - Orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; XI - elaborar relatórios, pareceres e diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências; XII - preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados; XIII - controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório; XIV - participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal; XV - Requisitar material, equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades de laboratório, bem como solicitar a sua manutenção; XVI - substituir o farmacêutico quando designado; XVII - zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; XVIII - comunicar qualquer irregularidade detectada; XIX - manter atualizados os registros de ações de sua competência; XX - Atuar em equipe multiprofissional; XXI - realizar exames diários de acordo com a demanda do hospital e postos de saúde; XXII - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município; XXIII - executar outras atividades e serviços correlatos a sua área de competência, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

FISIOTERAPEUTA

Atribuições: I - atender pacientes e analisar os aspectos sensorio-motores, percepto-cognitivos e socioculturais dos pacientes; II - Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; III - avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações; cardio-pulmonares e urológicas dos pacientes; IV - Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição dos pacientes; V - Reeducar posturas, prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica; VI - Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensorio-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras; VII - aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora; VIII - ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL); IX - Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares, entre outros; X - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; XI - elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; XII - avaliar e reavaliar o estado de saúde de pacientes, realizando testes para identificar NÍVEIS de capacidade funcional dos órgãos afetados; XIII - planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças; XIV - atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes; XV - Ensinar exercícios corretivos, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; XVI - ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no estado puerperal; XVII - fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando sistematicamente, para promover a descarga da agressividade e estimular a sociabilidade; XVIII - supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas; XIX - controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; XX - Coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em Educação Especial; XXI - auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de defeitos físicos; XXII - organizar grupos esportivos e recreativos; XXIII -



0303

2023/0



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; XXIV - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município; XXV - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

FONOAUDIÓLOGO

Atribuições: I - programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar; II - Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; III - avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiométrica, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; IV - Encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; V - Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico; VI - Opinar quanto as possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; VII - participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; VIII - realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando portador de necessidades especiais; IX - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; X - Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; XI - elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; XII - controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; XIII - realizar o atendimento clínico de pacientes; XIV - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município; XV - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

MÉDICO CLÍNICO GERAL (40h)

Atribuições: I - prestar atendimento médico e ambulatorial; II - Examinar pacientes apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico; III - solicitar e interpretar exames complementares; IV - Encaminhar pacientes a especialista; V - Prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução de pacientes; VI - Registrar a consulta em prontuário próprio; VII - realizar exames físicos e complementares para efetuar a orientação adequada; VIII - analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros; IX - Informar diagnósticos; X - Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração; XI - informar ao paciente os cuidados necessários para que possa conservar e restabelecer a saúde; XII - efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos públicos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; XIII - prestar atendimento a pacientes em posto de saúde fora da sede do Município; XIV - emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física e mental; XV - Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados; XVI - realizar visitas domiciliares quando necessário e determinado pelo chefe imediato; XVII - realizar em conjunto com equipe da unidade de saúde ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no Município; XVIII - participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde para promover a saúde e o bem-estar da comunidade; XIX - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município; XX - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

MÉDICO CLÍNICO GERAL (20h)

Atribuições: I - realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames; II - Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica); III - executar cauterizações de colo de útero com crio cautério; IV - Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado; V - Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames; VI - Realizar exame pré-natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais; VII - avaliar a gestante mensalmente, até o 7º mês, quinzenalmente no 8º mês e semanalmente até o parto; VIII - realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco; IX - Executar a avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto; X - Realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo, se necessário; XI - fornecer referência hospitalar para parto; XII - elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas; XIII - executar atividades médicas-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem a promoção e recuperação da saúde da população; XIV - prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; XV - Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; XVI - dirigir veículos leves, mediante autorização, quando necessário ao exercício de suas atividades; XVII - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município; XVIII - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Atribuições: I - realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames; II - Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica); III - Executar cauterizações de colo de útero com crio cautério; IV - Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado; V - Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames; VI - Realizar exame pré-natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais; VII - avaliar a gestante mensalmente, até o 7º mês, quinzenalmente no 8º mês e semanalmente até o parto; VIII - realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco; IX - Executar a avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto; X - Realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo, se necessário; XI - fornecer referência hospitalar para parto; XII - elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

necessidades diagnosticadas; XIII - executar atividades médicos-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem a promoção e recuperação da saúde da população; XIV - prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; XV - Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; XVI - dirigir veículos leves, mediante autorização, quando necessário ao exercício de suas atividades; XVII - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município; XVIII - executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

MÉDICO PEDIATRA

Atribuições: I - prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes de até 14 anos de idade, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios; II - Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas; III - coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho; IV - Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; V - Prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal; VI - Exercer atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem a promoção e recuperação da saúde da população; VII - prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; VIII - requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; IX - Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município; X - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

MÉDICO VETERINÁRIO

Atribuições: I - supervisionar e coordenar a execução de programas que envolvem a orientação e controle de práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; II - Praticar a clínica veterinária em todas as suas modalidades; III - coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e alimentar a animais; IV - Realizar outros trabalhos ligados à Biologia Geral, à Zoologia, à Zootecnia, bem como à Bromatologia aplicada à produção animal; V - Coordenar e promover a peritagem em animais identificando deficiências, vícios, doenças, acidentes, exames técnicos para intercâmbio nacional e internacional, bem como necropsia; VI - Participar da padronização de normas, métodos e técnicas de inquérito epidemiológico de zoonoses de interesse para saúde humana, doenças de origem bacteriana ou vírica e às intoxicações produzidas por animais peçonhentos; VII - promover medidas de controle contra doenças de notificação obrigatória aos órgãos federais e estaduais; VIII - promover a vigilância sanitária para impedir a introdução de doenças exóticas, compreendendo o controle e fiscalização do recebimento de animais, medicamentos e demais produtos e materiais de uso médico veterinário, além da quarentena dos animais importados; IX - Supervisionar e estabelecer normas e padrões do ponto de vista sanitário, relacionados com a fiscalização e controle dos animais em cativeiro, controle e avaliação de eficiência de produtos de uso médico veterinário, trabalhos de escritório e de campo, relativos as campanhas de erradicação, controle e prevenção das doenças dos animais; X - Supervisionar e coordenar estudos e trabalhos sobre economia e estatística ligados à medicina veterinária, em conjunto com profissionais da área; XI - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade, fornecendo dados estatísticos; XII - programar, coordenar e executar atividades relativas à higiene, vigilância e registro de alimentos, bebidas e embalagens; XIII - participar de equipe multidisciplinar desenvolvendo projetos de pesquisa, estabelecendo normas e procedimentos quanto a industrialização e comercialização de alimentos, para assegurar a qualidade e condições sanitárias de consumo, visando prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos, em defesa da saúde pública; XIV - desenvolver programas e deles participar, visando a investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, detectando e controlando focos epidêmicos e orientando entidades que manipulam produtos alimentícios, visando a redução da morbimortalidade causada por essas doenças; XV - Coordenar, desenvolver, promover e executar a educação sanitária na comunidade, treinando e supervisionando pessoal técnico e auxiliar da área de inspeção, proferindo palestras e orientando a população em geral e grupos específicos quanto ao controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças; XVI - proceder análise laboratorial de espécimes e de amostras de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando os programas de zoonoses, de higiene e controle de alimentos; XVII - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; XVIII - promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local para fazer cumprir a legislação pertinente; XIX - efetuar inspeção de carnes bovinas e suínas em abatedouros, fiscalizando a carcaça, subprodutos e derivados para garantir que a população consuma produtos de origem animal saudável e com qualidade; XX - Controlar o número de abate e doenças encontradas nos animais abatidos, através de relatório mensal para fins de estatística e conhecimento dos órgãos competentes; XXI - supervisionar o canil público se houver, promovendo a orientação do acomodamento dos animais, o seu sacrifício se for o caso, e coleta de material visando amostras de zoonoses que afeta a sanidade pública; XXII - realizar inseminação artificial; XXIII - planejar e executar atividades relativas à higiene, vigilância e registro de alimentos, bebidas e embalagens, estabelecer normas e procedimentos quanto à industrialização e comercialização, prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos; XXIV - participar de equipe multiprofissional desenvolvendo pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços; XXV - participar da investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando entidades que manipulam produtos alimentícios, com vistas à redução da morbimortalidade, causada por tais doenças; XXVI - fazer o controle da sanidade dos produtos e subprodutos de origem animal para o consumo humano; XXVII - organizar e coordenar as atividades desenvolvidas em biotérios; XXVIII - proceder análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos; XXIX - realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos; XXX - praticar a medicina veterinária em todas as suas modalidades, realizando clínica médica, cirúrgica, anatomopatológica; XXXI - supervisionar e coordenar a execução de programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal, e à aplicação de medidas de saúde pública, no tocante às doenças transmissíveis ao homem, pelos animais; XXXII - coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e nutricional a animais; XXXIII - coordenar e realizar a peritagem em animais, identificando defeitos, vícios, doenças, acidentes, bem com exames técnicos para a saúde humana, tais como doenças de origem



080305



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

infecciosa e intoxicações; XXXIV - ministrar palestras informativas nos diversos setores da Administração Municipal, bem como à comunidade em geral; XXXV - realizar o controle e a avaliação da eficácia de produtos de uso médico veterinário; XXXVI - orientar sobre o manejo adequado para cada espécie; XXXVII - garantir, como profilaxia, a adequação dos animais, bem como a higiene e manutenção das instalações; XXXVIII - orientar sobre a alimentação adequada para cada espécie, bem como o armazenamento e qualidade dos insumos; XXXIX - proceder, responder ou fazer cumprir, por meios físicos e/ou químicos (sedação, tranquilização e anestesia), todos os atos que impliquem na adequada captura e contenção de animais; XL - atuar nos programas de educação ambiental; XLI - identificar alimentos impróprios para consumo disponibilizados aos consumidores nos estabelecimentos comerciais; XLII - identificar locais inadequados para manipulação de alimentos; XLIII - coordenar os serviços de fiscalização da aplicação das normas municipais, estaduais e Federais relativas a Vigilância Sanitária; XLIV - emitir laudos e relatórios de inspeção sanitária; XLV - expedir alvará sanitário; XLVI - emitir autos de infração, aplicar as penalidades e determinar as providências previstas em lei; XLVII - realizar a apreensão, inutilização, interdição, suspensão de venda ou fabricação, ou o cancelamento de registro de produtos; XLVIII - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município; XLIX - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

NUTRICIONISTA

Atribuições: I - planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição para as escolas e creches; II - Colaborar na programação e realização do levantamento dos recursos disponíveis e respectiva qualificação, para a execução de programas de assistência e educação alimentar; III - programar, desenvolver e avaliar a situação nutricional de paciente; IV - Pesquisar informações técnicas e preparar, para divulgação, informes sobre higiene de alimentação; V - Orientar para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente para distribuição nas creches e escolas; VI - Realizar controle sanitário dos gêneros alimentícios adquiridos; VII - acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, armazenagem e distribuição; VIII - zelar pela qualidade das refeições preparadas; IX - Propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil; X - Informar e orientar o público sobre o consumo da alimentação adequada e sua implicação na saúde humana, através de esclarecimentos individuais e/ou coletivos, para melhorar a qualidade de vida da população; XI - atualizar o cardápio quanto ao consumo de produtos naturais, aproveitando integralmente os alimentos; XII - realizar o atendimento clínico de pacientes; XIII - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município; XIV - participar, elaborar, realizar projetos, campanhas e atividades nutricionais no Município; XV - Auxiliar na confecção de estudos técnicos preliminares e termos de referência nas contratações referentes a alimentos e nutrição; XVI - executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

ODONTÓLOGO (20h)

Atribuições: I - realizar levantamento epidemiológico para traçar perfil de saúde bucal da população adstrita; II - Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); III - realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; IV - Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando o seu acompanhamento; V - Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; VI - Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; VII - emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; VIII - executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; IX - Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; X - Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; XI - capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; XII - supervisionar o trabalho desenvolvido pelo ACD; XIII - examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município, bem como pela Unidade Móvel, se houver; XIV - difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; XV - Executar tarefas editadas no respectivo regulamento da profissão; XVI - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município; XVII - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

ODONTÓLOGO (40h)

Atribuições: I - realizar levantamento epidemiológico para traçar perfil de saúde bucal da população adstrita; II - Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); III - realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; IV - Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando o seu acompanhamento; V - Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; VI - Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; VII - emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; VIII - executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; IX - Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; X - Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; XI - capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; XII - supervisionar o trabalho desenvolvido pelo ACD; XIII - examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município, bem como pela Unidade Móvel, se houver; XIV - difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; XV - Executar tarefas editadas no respectivo regulamento da profissão; XVI - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município; XVII - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

PROCURADOR MUNICIPAL

Atribuições: I - prestar a consultoria jurídica oficial aos órgãos públicos do Poder Executivo municipal; II - Representar o Município no âmbito judicial, independentemente de procuração; III - promover as ações judiciais necessárias à defesa dos interesses do Município; IV - Atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município, no âmbito de suas atribuições; V - Prestar assessoramento jurídico aos entes da administração indireta do Município, em caso de necessidade; VI - Preparar anteprojetos e projetos de Leis de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, incluindo as respectivas justificativas, quando solicitado; VII - preparar as minutas de decretos a



00306



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

serem emitidos pelo Chefe do Poder Executivo, quando solicitado; VIII - elaborar as razões de veto das normas submetidas à sanção do Chefe do Poder Executivo, desde que contrárias à Constituição Federal, Constituição Estadual ou Lei Orgânica Municipal, quando solicitado; IX - Efetuar a defesa dos agentes públicos municipais, judicial e extrajudicialmente, quando questionados os atos administrativos praticados no exercício do respectivo cargo, em cumprimento ou em estrita sintonia com o conteúdo do parecer jurídico ou de orientação formal emitidos pelo respectivo Procurador Municipal, nos termos da Lei e do regulamento; X - Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Chefe do Poder Executivo municipal quando constatar infrações e propondo medidas, extrajudiciais e judiciais, que visem a corrigir as ilegalidades encontradas, nos termos da Lei e do regulamento; XI - analisar a juridicidade dos convênios, contratos administrativos, aditivos, acordos, ajustes, parcerias e instrumentos congêneres, além de qualquer documento a ser firmado por agente público do Poder Executivo, que gere obrigações à Administração Pública municipal, previamente à assinatura da autoridade competente; XII - realizar o controle prévio de legalidade e emitir pareceres jurídicos no âmbito das contratações públicas; XIII - promover, amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse público definidas pelo Poder Executivo municipal; XIV - receber, encaminhar, acompanhar e responder os pedidos formulados pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Câmara de Vereadores, entre outros, quando solicitado; XV - Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município de Capanema seja parte ou interessado; XVI - desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos, levantar valores, receber e outorgar quitação nas ações judiciais de interesse do Município, decidir pela não interposição de recurso de decisão desfavorável ao Município de Capanema, em qualquer grau de jurisdição, sempre à luz dos princípios do interesse público, da indisponibilidade dos bens públicos e da conveniência, de acordo com o regulamento; XVII - atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais XVIII - requisitar ou avocar processo administrativo, para a defesa dos interesses do Município de Capanema, mediante ato administrativo formal e motivado assinado pelo Procurador, estando o uso das informações requisitadas ou os processos avocados vinculados ao motivo apresentado; XIX - requerer diligências, certidões e esclarecimentos de órgãos e agentes públicos municipais, que se fizerem necessárias ao desempenho de suas funções, para a defesa dos interesses do Município de Capanema; XX - Apurar a liquidez e certeza dos créditos tributários e não tributários, bem como emitir pareceres jurídicos decisórios nos processos administrativos fiscais, nos termos da Lei; XXI - representar o Município nas causas de natureza fiscal e na execução de multas decorrentes de penalidades administrativas aplicadas pelos órgãos públicos municipais; XXII - fiscalizar o cumprimento do ordenamento jurídico, respeitando-se as suas atribuições, para a defesa dos interesses do Município de Capanema; XXIII - solicitar a aquisição de bens e a contratação de serviços relacionados à estrutura e às competências da PGM; XXIV - atuar em comissões, conselhos, comitês e grupo de estudos em que a Lei determine a participação de membro da PGM; XXV - exercer outras funções jurídico-consultivas no âmbito da PGM.

PSICÓLOGO

Atribuições: I - estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; II - Diagnosticar a avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidar conflitos e questões e acompanhar pacientes durante o processo de tratamento ou cura; III - investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes, desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins; IV - Elaborar e participar de programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional, desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; V - Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor, proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao seu desempenho; VI - Efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; VII - averiguar causas de baixa produtividade, assessorar o treinamento em relação humanas, fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; VIII - fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; IX - Empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; X - Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; XI - formar hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; XII - apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário, realizar pesquisas psicopedagógicas; XIII - confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; XIV - elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos, redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; XV - Manter atualizado o prontuário de cada estudado, fazendo os necessários registros; XVI - manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia; XVII - realizar visitas domiciliares quando necessário; XVIII - realizar o atendimento clínico de pacientes; XIX - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município; XX - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.



0307



0080.0

MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

CONHECIMENTO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. Tipos de discurso. Registros de linguagem. Funções da linguagem. Elementos dos atos de comunicação. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

INFORMÁTICA: Noções do sistema operacional Windows; edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office e Google). Conceitos básicos, ferramentas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome), aplicativos, procedimentos, internet e intranet. Noções de Google Workspace e ferramentas de produtividade/colaboração. Noções de Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup; armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E NOÇÕES GERAIS DE DIREITO: 1. **Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capanema/PR. Lei Municipal nº 877/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capanema). Lei Complementar Municipal nº 7/2014 (Sistema de Avaliação Especial de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório). Decreto Municipal nº 5.923/2015 (Regulamenta a Lei Complementar nº 7/2014). 2. **Noções Gerais de Direito:** Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Organização do Estado: Organização político-administrativa. Estado federal brasileiro. A União. Estados federados. Municípios. Administração pública: Disposições gerais. Servidores públicos. Lei nº 9.784/1999 (Processo Administrativo). Lei nº 13.726/2018 (Desburocratização). Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção a Dados). Lei nº 8.429/1992 (Improbidade administrativa).

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. Tipos de discurso. Registros de linguagem. Funções da linguagem. Elementos dos atos de comunicação. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

INFORMÁTICA: Noções do sistema operacional Windows; edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office e Google). Conceitos básicos, ferramentas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome), aplicativos, procedimentos, internet e intranet. Noções de Google Workspace e ferramentas de produtividade/colaboração. Noções de Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup; armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E NOÇÕES GERAIS DE DIREITO: 1. **Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capanema/PR. Lei Municipal nº 877/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capanema). Lei Complementar Municipal nº 7/2014 (Sistema de Avaliação Especial de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório). Decreto Municipal nº 5.923/2015 (Regulamenta a Lei Complementar nº 7/2014). 2. **Noções Gerais de Direito:** Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Organização do Estado: Organização político-administrativa. Estado federal brasileiro. A União. Estados federados. Municípios. Administração pública: Disposições gerais. Servidores públicos. Lei nº 9.784/1999 (Processo Administrativo). Lei nº 13.726/2018 (Desburocratização). Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção a Dados). Lei nº 8.429/1992 (Improbidade administrativa).

CONHECIMENTOS COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. Tipos de discurso. Registros de linguagem. Funções da linguagem. Elementos dos atos de comunicação. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. Vocabulário: neologismos, arcaísmos,



1080 0

0308



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

estrangeirismos; latinismos. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

INFORMÁTICA: Noções do sistema operacional Windows; edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office e Google). Conceitos básicos, ferramentas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome), aplicativos, procedimentos, internet e intranet. Noções de Google Workspace e ferramentas de produtividade/colaboração. Noções de Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup; armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E NOÇÕES GERAIS DE DIREITO: 1. **Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capanema/PR. Lei Municipal nº 877/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capanema). Lei Complementar Municipal nº 7/2014 (Sistema de Avaliação Especial de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório). Decreto Municipal nº 5.923/2015 (Regulamenta a Lei Complementar nº 7/2014). 2. **Noções Gerais de Direito:** Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Organização do Estado: Organização político-administrativa. Estado federal brasileiro. A União. Estados federados. Municípios. Administração pública: Disposições gerais. Servidores públicos. Lei nº 9.784/1999 (Processo Administrativo). Lei nº 13.726/2018 (Desburocratização). Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção a Dados). Lei nº 8.429/1992 (Improbidade administrativa).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA DE CONTRATAÇÕES

1. **DIREITO ADMINISTRATIVO.** Introdução ao direito administrativo: Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo. Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. Fontes do direito administrativo. Sistemas administrativos: sistema inglês, sistema francês e sistema adotado no Brasil. Administração pública: Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. Regime jurídico-administrativo: Conceito. Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. Princípios expressos e implícitos da administração pública. Jurisprudência dos tribunais superiores. Organização administrativa: Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta. Conceito. Órgão público: conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características; e classificação. Administração indireta. Conceito. Autarquias. Agências reguladoras. Agências executivas. Fundações públicas. Empresas públicas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais e terceiro setor. Serviços sociais autônomos. Entidades de apoio. Organizações sociais. OSCIPs. Jurisprudência dos tribunais superiores. Atos administrativos: Conceito. Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. Requisitos ou elementos. Atributos. Classificação. Atos administrativos em espécie. O silêncio no direito administrativo. Extinção dos atos administrativos: Revogação, anulação e cassação. Convalidação. Vinculação e discricionariedade. Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. Decadência administrativa. Jurisprudência dos tribunais superiores. Poderes e deveres da administração pública: Poder regulamentar. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder de polícia. Dever de agir. Dever de eficiência. Dever de probidade. Dever de prestação de contas. Uso e abuso do poder. Jurisprudência dos tribunais superiores. Agentes públicos: Legislação pertinente. Lei nº 8.112/1990. Disposições constitucionais aplicáveis. Disposições doutrinárias. Conceito. Espécies. Cargo, emprego e função pública. Provedimento. Vacância. Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. Remuneração. Direitos e deveres. Responsabilidade. PAD. Regime de previdência. Lei nº 877/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capanema). Jurisprudência dos tribunais superiores. Licitações: Legislação pertinente. Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021. Decreto nº 7.508/2011. Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. Decreto nº 7.892/2013 (sistema de registro de preços). Lei nº 12.462/2011 (regime diferenciado de contratação). Fundamentos constitucionais. Disposições doutrinárias. Conceito. Objeto e finalidade. Destinatários. Princípios. Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimentos Auxiliares. Anulação e revogação. Sanções administrativas. Jurisprudência dos tribunais superiores. Lei Complementar Municipal nº 14/2022. Contratos administrativos: Legislação pertinente: Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021. Decreto nº 6.170/2007, Portaria Interministerial nº 424/2016. Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007 (consórcios administrativos). Disposições doutrinárias. Conceito. Características. Vigência. Alterações contratuais. Execução, inexecução e rescisão. Convênios e instrumentos congêneres. Consórcios públicos. Jurisprudência dos tribunais superiores. Serviços públicos: Legislação pertinente. Lei nº 8.987/1995. Lei nº 11.079/2004 (PPP). Disposições doutrinárias. Conceito. Elementos constitutivos. Formas de prestação e meios de execução. Delegação: concessão, permissão e autorização. Classificação. Princípios. Remuneração. Usuários. Jurisprudência dos tribunais superiores. Bens públicos: Conceito. Classificação. Características. Espécies. Afetação e desafetação. Aquisição e alienação. Uso dos bens públicos por particular. Jurisprudência dos tribunais superiores. Lei Municipal nº 1.745/2020. Processo administrativo: Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. Disposições doutrinárias aplicáveis. Jurisprudência dos tribunais superiores. Lei nº 13.726/2018. Lei n. 8.429/1992. Lei do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (Lei n. 13.019/2014). Crimes contra o processo licitatório. Lei de Acesso à Informação (Lei n. 12.527/2011). Lei "Anticorrupção" (Lei n. 12.846/2013). Lei dos Direitos dos Usuários dos Serviços Públicos (Lei 13.460/2017). Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei n. 4.657/1942, com as alterações introduzidas pela Lei n. 13.655/2018). Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais: abuso de poder; proibições e respectivas exceções previstas na Lei das Eleições. Lei n. 13.608/18 (Informante do bem). 2. **DIREITO CIVIL:** Pessoas jurídicas: Disposições Gerais. Conceitos e Elementos caracterizadores. Constituição. Extinção. Capacidade e direitos da personalidade. Domicílio. Sociedades de fato. Associações. Sociedades. Fundações. Grupos despersonalizados. Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. Bens: Diferentes classes. Bens Corpóreos e incorpóreos. Bens no comércio e fora do comércio. Fato jurídico. Negócio jurídico: Disposições gerais. Classificação e interpretação. Elementos. Representação. Condição, termo e encargo. Defeitos do negócio jurídico. Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. Simulação. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Prescrição e decadência. Prova do fato jurídico. Obrigações: Características. Elementos. Princípios. Boa-fé. Obrigação complexa (obrigação como processo). Obrigações de dar. Obrigações de fazer e de não fazer. Obrigações alternativas e facultativas. Obrigações divisíveis e indivisíveis. Obrigações solidárias. Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. Obrigações líquidas e ilíquidas. Obrigações principais e acessórias. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Contratos: Princípios. Classificação. Contratos em geral. Disposições gerais. Interpretação. Extinção.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Noções Básicas de Direito Administrativo. Capacitação e formação profissional. Avaliação do Desempenho Profissional (ADP).



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

Políticas e Práticas de Gestão de Pessoas. Improbidade administrativa. Conhecimentos em administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, e administração de cargos e salários. Gestão por competências. Gestão estratégica de recursos humanos. Noções de gestão de pessoas em administração pública. Relações interpessoais, cultura e clima organizacional. Dispositivos dos artigos 37, 39 e 40 da Constituição Federal: princípios da administração pública, concurso público, nomeação para cargos, empregos e funções, remuneração, regras para acumulação de cargos e remuneração, reserva de vagas, direitos do trabalhador, regime de previdência e efetivação. Lei Federal 8.212/91. Lei Federal 8.213/91. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar e sindicância. Exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. E-Social. Lei Municipal nº 877/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capanema). Lei Municipal nº 1.269/2009. Lei Complementar nº 7/2014. Lei nº 8.429/1992 - Improbidade administrativa.

ANALISTA DE TI

Infraestrutura. Administração de usuários (AD - Active Directory). Algoritmo de Escalonamento. Apache. Clusters. Comandos. Conceitos Básicos em Sistemas Operacionais. Configuração de rede. Deadlock. Desempenho. Escalonamento de discos. Estrutura do Sistema Operacional. Gerência de Memória. Gerência do Processador. Hardware - Instalação e Configuração. I-O. Kernel. Sistemas Operacionais. Sistemas operacionais distribuídos. Threads. Windows. Windows 10. Windows Server. Servidor Web. Cloud Computing. Telnet. Terminal Services. Grid - Computação em Grade. Conceitos de armazenamento de discos e conceito de replicação de dados. Políticas de backup e recuperação de dados. Rede SAN (Storage Area Network). Computação em GRID e em NUVEM. Noções de Segurança. Norma 27005. Norma ISO 27001. Plano de Continuidade de Negócios. Planos de contingência. - NAT - Proxy - Email - FTP - SSL/TLS - IPSEC - VPN. Redes de computadores: Arquitetura de redes de computadores, topologias físicas, topologias lógicas, protocolos de comunicação de dados, tipos de rede, equipamentos de interconexão, instalação, administração e manutenção; Projetos de redes locais; Projetos de redes de longa distância; Cabeamento estruturado. Equipamentos de conexão: switches, roteadores. Modelo OSI da ISO. Arquitetura e protocolos: Nível de enlace TCP/IP. Wireless: dispositivos, padrões IEEE 802.11 b/g/n/ac; Padrões IEEE 802.1X. Gerenciamento de redes: Protocolo SNMP (versões 2 e 3). Gestão de projetos. Conceitos básicos no Gerenciamento de Projetos. PMBOK e Processos de Gerenciamento de Projetos. Áreas de conhecimento. Gerenciamento da integração. Gerenciamento de escopo. Gerenciamento do tempo. Gerenciamento de custos. Gerenciamento de qualidade. Gerenciamento de recursos humanos. Gerenciamento das comunicações. Gerenciamento dos riscos. Gerenciamento das aquisições. Gerenciamento das partes interessadas. Gerenciamento de Projetos, Programas e Portfólio. Maturidade e Escritório de Gerenciamento de Projetos (EGP). Métodos ágeis. Arquitetura de hardware, processadores, placa mãe, memórias, mídias de armazenamento, processamento e armazenamento de dados, dispositivos de entrada e saída. Conceitos de administração de computadores em domínio, Active Directory, GPOs, DNS, DHCP, DFS e WTS. Instalação e configuração de aplicativos e utilitários em geral. Conceitos de segurança da informação, proteção de dados, instalação e configuração de softwares antivírus, políticas de segurança e práticas recomendadas na gestão de dados. Conceitos de nuvem pública e privada. Conceitos de suporte ao usuário, níveis de atendimento, gestão de chamados, gestão de problemas, SLA e ITIL. Conhecimentos em processos de compras públicas. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público. Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014).

AGENTE PATRIMONIAL

Cadastro Imobiliário e o Registro de Imóveis: levantamento cadastral de imóveis, documentação, registro de imóveis. Leis Federais 8.666/1993 e 14.133/2021 (Das Compras, Das Modalidades, Limites e Dispensa). Registros Cadastrais. Almoarifado. Balanço Patrimonial. Classificação de materiais. Material de Consumo e Permanente. Distribuição de estoques. Inventário de estoques. Método para custeio dos estoques. Controle de estoque. Estrutura de um sistema integrado de administração de material: Organograma. Atribuições e relações interdepartamentais. Guarda e armazenagem de materiais. Inventário de estoques. Avaliação dos elementos patrimoniais. Reavaliação de bens móveis e imóveis. Depreciação de bens móveis. Localização e conservação. Operações de almoarifado; Documentos de Entrada, Nota Fiscal (tipos de notas fiscais), Nota de Transferência. Entradas, Saídas (Requerimento e Fatura), Baixas, Fichas de Prateleiras e de estoques, Balancetes do Inventário. Localização, organização, classificação e codificação de mercadorias e/ou materiais. Análise e controle patrimonial. Noções de arquivo, protocolo e recursos de materiais. Zelo pelo patrimônio público. Ética no serviço público. DIREITO ADMINISTRATIVO: Bens públicos: Conceito. Classificação. Características. Espécies. Afetação e desafetação. Aquisição e alienação. Uso dos bens públicos por particular. Jurisprudência dos tribunais superiores. Lei Municipal nº 1.745/2020. Lei nº 6.015/1973 (Registros Públicos): Noções gerais, registros, presunção de fé pública, prioridade, especialidade, legalidade, continuidade, transcrição, inscrição e averbação. Procedimento de dúvida. Processo administrativo: Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. Disposições doutrinárias aplicáveis. Jurisprudência dos tribunais superiores. Lei nº 13.726/2018. DIREITO CIVIL: Bens: Diferentes classes. Bens corpóreos e incorpóreos. Bens no comércio e fora do comércio. Fato jurídico: Negócio jurídico. Disposições gerais. Classificação e interpretação. Elementos. Representação. Condição, termo e encargo. Defeitos do negócio jurídico. Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. Simulação. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Prescrição e decadência. Prova do fato jurídico. Obrigações: Características. Elementos. Princípios. Boa-fé. Obrigação complexa (obrigação como processo). Obrigações de dar. Obrigações de fazer e de não fazer. Obrigações alternativas e facultativas. Obrigações divisíveis e indivisíveis. Obrigações solidárias. Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. Obrigações líquidas e ilíquidas. Obrigações principais e acessórias. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Contratos: Princípios. Classificação. Contratos em geral. Disposições gerais. Interpretação. Extinção.

ARQUITETO E URBANISTA

Percepção do ambiente e da paisagem natural e edificada. Visão crítica do espaço arquitetônico. Concepção do espaço e do objeto arquitetônico. Planejamento habitacional. Visão crítica dos processos evolutivos urbanos. Planejamento urbano e meio ambiente. Planejamento de cidades: planos, programas e projetos. Planejamento de áreas verdes. Memória e patrimônio cultural, ambiental e arquitetônico. Planejamento, preservação e conservação de edificações, conjuntos urbanos, sítios naturais e da paisagem. Política urbana: Plano diretor do município de Capanema; Política de uso e ocupação do solo urbano; política de parcelamento do solo; Código

080310



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

de obras e de posturas. Noções de infraestrutura urbana e viária. Noções de representação gráfica. Noções de técnicas e estruturas construtivas. Noções de topografia; Noções de conforto ambiental nas edificações. Noções de paisagismo. Autocad. Elaboração e execução de projetos arquitetônicos e urbanísticos. Processo de projeto: características básicas e tipos de projetos; Planos e projetos urbanísticos: planos urbanísticos; projetos de desenho urbano, loteamentos, remembramentos e desmembramentos de terrenos. Projetos de edificações e complementares: projetos de instalações hidro sanitárias, elétricas e telefônicas, de gás, de proteção contra incêndio, de coleta de lixo, de conforto ambiental e de luminotécnica. Projetos de paisagismo; projetos de reforma. Fases de projetos: estudo preliminar, anteprojeto; projeto de aprovação; projeto de execução, Documentação técnica e ART. Coordenação e compatibilização de projetos. Garantia e controle da quantidade do projeto e da obra. Especificação e contratação de projetos, obras e serviços de construção e demolição. Contratação de serviços: Contrato, responsabilidade e garantia, licenças, aprovações e franquias. Ética profissional. Constituição Federal (Capítulo II do Título VII): Da Política Urbana. Lei nº 6.766/1979 - Parcelamento do Solo Urbano. Lei nº 10.098/2000 - Normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida. Lei nº 10.257/2001 - Estatuto da Cidade. Política Nacional de Educação Ambiental - Lei nº 9.795/1999. Política Nacional de Resíduos Sólidos - Lei nº 12.305/10. Lei nº 11.445/07 - Diretrizes Nacionais para o Saneamento Básico. Lei nº 12.651/12 - Código Florestal Brasileiro. Lei nº 9.605/1998 - Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente. Lei nº 9.433/1997 (Política Nacional de Recursos Hídricos). Lei Complementar nº 140/11 (Licenciamento ambiental). Resolução n. 237/97 do CONAMA (Licenciamento ambiental). Resolução n. 01/86 do CONAMA (licenciamento ambiental de empreendimentos com significativos impactos ambientais). Decreto n. 8.437/15 (Competência da União para licenciamento ambiental). Lei nº 11.428/06 e Decreto nº 6.660/08 (Mata Atlântica). Lei Municipal nº 3/1970 (Código de Posturas do Município de Capanema). Lei Municipal nº 173/1983 (Código de Obras do Município). Lei Municipal nº 1.119/2007 (Plano Diretor Municipal). Lei Municipal nº 1.120/2007 (Parcelamento do Solo Urbano do Município). Lei Municipal nº 1.141/2007 (Sistema Viário Municipal).

ASSISTENTE SOCIAL

Legislação de Serviço Social. Ética profissional. Lei de Regulamentação da profissão. Possibilidades e limites de atuação do assistente social. O Serviço Social no Brasil. História do Serviço Social. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. A Propriedade e a Renda no Brasil. Contexto histórico, atualidade e neoliberalismo. Desigualdade social. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Constituição Federal de 1988. Políticas de Assistência. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Políticas de Saúde. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Lei Orgânica da Saúde (LOS). Políticas Educacionais. Lei de Diretrizes e Bases na Educação (LDB). Política Nacional da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Trabalho com comunidades. Atendimento familiar e individual. Papel do assistente social nas relações intersetoriais. Constituição Federal: art. 227 ao 230; Lei n. 8.069/90 (ECA); Lei n. 12.594/12 (SINASE); Lei n. 14.344/2022 (Henry Borel); Lei n. 13.431/17 (estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente); Decreto n. 9.603/18 (regulamenta a Lei n. 13.431/17); Lei n. 13.257/16 (Marco Legal da primeira infância); Lei n. 13.185/15 (Programa de Combate à Intimidação sistemática - Bullying); Lei n. 13.819/2019 (Política Nacional de Prevenção da Automutilação e do Suicídio); Resolução CNJ n. 289/2019 (implantação e funcionamento do Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento); Resolução CNJ n. 367/2021 (criação de Central de Vagas no Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo); Provimento CNJ n. 36/14 (estrutura e procedimentos das Varas da Infância e Juventude); RESOLUÇÕES CONANDA: n. 119/06 (Garantias processuais); n. 163/14 (vedação à publicidade infantil); n. 169/14 (Atendimento por órgãos e entidades do Sistema de Garantia de Direitos). RESOLUÇÕES DO CNMP: n. 71 (defesa do direito à convivência familiar e comunitária de crianças e adolescentes em acolhimento institucional); n. 105 (autorização para trabalho de crianças e adolescentes menores de 16 anos); n. 204/2019 (fiscalização de programas municipais para a execução das medidas socioeducativas em meio aberto). RECOMENDAÇÕES DO CNMP: n. 26 (Atuação do MP na elaboração e implementação dos Sistemas Estaduais e Municipais de Atendimento Socioeducativo); n. 30/2015 (dispõe sobre a atuação do Ministério Público na garantia à Educação Infantil); n. 82/2021 (atuação do MP no fortalecimento do serviço de acolhimento familiar). Resolução Conjunta CNAS/CONANDA n. 01/2009 (Serviços de Acolhimento de Crianças e Adolescentes). Resolução Conjunta CONANDA/CONADE n. 01/2018 (atendimento de crianças e adolescentes com deficiência no sistema). Lei Municipal nº 1.841/2022 (Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora). Lei Municipal nº 1.463/2013 (Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente).

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II – MOTORISTA

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva. Legislação de trânsito: Lei Federal nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro: Do Sistema Nacional de Trânsito, Das Normas Gerais de Circulação e Conduta, Da Sinalização de Trânsito, Da Operação e Fiscalização de Trânsito, Dos Veículos, Das Infrações, Das Penalidades, Das Medidas Administrativas, Do Processo Administrativo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III – OPERADOR

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

EDUCADOR INFANTIL

As concepções de educação infantil: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação mediadora – concepção, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno; a organização do trabalho pedagógico: gestão democrática e as instâncias colegiadas; concepções de desenvolvimento e de aprendizagem; concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento na perspectiva sociointeracionista; Política Nacional de Educação Especial na



080311



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

Perspectiva da Educação Inclusiva; estrutura, funcionamento dos diversos níveis e modalidades de ensino; áreas do conhecimento e das linguagens na educação infantil; Importância do Lúdico na Educação Infantil; Eixos norteadores: Interações e Brincadeiras; Indissociação entre cuidar e educar. Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei Federal nº 9.394/1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Resolução CNE/CEB nº 05/2009 – Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Parecer CNE/CEB nº 20/2009 – Revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei n. 14.344/2022 (Henry Borel); Lei n. 13.431/17 (estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente); Decreto n. 9.603/18 (regulamenta a Lei n. 13.431/17); Lei n. 13.257/16 (Marco Legal da primeira infância); Lei n. 13.185/15 (Programa de Combate à Intimidação sistemática - Bullying); Lei n. 13.819/2019 (Política Nacional de Prevenção da Automutilação e do Suicídio). Lei Municipal nº 1.867/2023 (processo de escolha dos diretores das unidades da rede pública municipal de ensino).

ENFERMEIRO

Enfermagem na Atenção Primária em Saúde; conhecimentos e princípios que fundamentam a Estratégia de Saúde da Família; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e a Lei Orgânica da Saúde; Práticas integrativas e complementares no Sistema Único de Saúde. Pessoas com necessidades especiais. Ações de enfermagem na Atenção Básica Diabetes. Hipertensão Arterial, Prevenção de Câncer de Mama e Cérvico-Uterino. Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Estratégia Saúde da Família. Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Gerenciamento da Assistência de Enfermagem; Gerenciamento dos Serviços de Saúde; Saúde Coletiva/Epidemiologia; Vigilância Epidemiológica; Vigilância em Saúde e Vigilância Sanitária, Modelos Assistenciais em Saúde; SUS; Educação, comunicação e práticas pedagógicas em Saúde Coletiva; Programas de atenção à saúde dos diversos grupos: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e trabalhador. Programa Nacional de Imunização: esquema vacinal do Ministério da Saúde; rede de frio; vias e formas de administração e validade; Atuação do Enfermeiro no rompimento do ciclo de transmissão de doenças, biossegurança, processamento de artigos e superfícies. Atuação do Enfermeiro nas urgências e emergências. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da Associação Norte-Americana de Diagnóstico em Enfermagem (NANDA). Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) imunodeficiência. Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao paciente. Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST). Abortamento; gravidez ectópica; Mecanismo do parto; Assistência ao parto normal; Fases clínicas do parto.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Classificação, morfologia e gênese de solos do Paraná. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas do solo. Microbiologia agrícola. Variáveis climáticas. Hidrologia; Ciclo Hidrológico; Meteorologia; Bacias Hidrográficas. Sistemas de produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra: Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedouros. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micronutrientes. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos. Tecnologia e segurança na aplicação de agrotóxicos. Resíduos de agrotóxicos nos alimentos. Descarte de embalagens vazias de agrotóxicos. Administração agrícola: organização e operação da propriedade agrícola, planejamento das atividades agrícolas, desenvolvimento agrícola sustentado. Edafologia: gênese, morfologia e classificação dos solos, capacidade de uso dos solos, métodos de conservação do solo, adubos, corretivos, adubação e calagem. Fitotecnia: técnicas de cultivos de grandes culturas, de culturas olerícolas, de espécies frutíferas, ornamentais e florestais, fronteiras agrícolas fitogeográficas brasileiras, melhoria da produtividade agrícola, tecnologia de sementes. Melhoramento de culturas agrícolas. Mecanização agrícola: máquinas e implementos para preparo do solo, semeadura, plantio, pulverização, cultivo e colheita, tratores e tração animal. Tecnologia de alimentos. Tecnologia pós-colheita de grãos e sementes: secagem, beneficiamento e armazenagem. Fertilidade, manejo e Conservação dos Solos: princípios de fertilidade do solo e conservação; avaliação da fertilidade do solo; amostragem e interpretação análises; principais elementos e suas funções; Fertilizantes e corretivos. 2. Entomologia e Defensivos Agrícolas: precauções no manuseio de defensivos; precauções durante e após a aplicação; toxicologia; métodos de controle de pragas; principais pragas das culturas. Manejo Integrado de Doenças, Pragas e Plantas Daninhas: conceitos; método de determinação de danos e perdas; monitoramento espaço temporal; previsão de doenças; controle doenças; manejo integrado de pragas; manejo integrado de plantas daninhas. Lavouras anuais: cultivo; manejo e produção. Planejamento e licenciamento ambiental. Legislação ambiental. Código Estadual do Meio Ambiente. Código Florestal Brasileiro. Zoneamento ambiental. Sistema Brasileiro de Classificação de Solos. Noções e conhecimentos para elaboração de laudos técnicos.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Ecologia e Ecossistemas. Ciclos Biogeoquímicos. Noções de Hidrogeologia e Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos e Impactos Ambientais. Qualidade do Ar, Poluição Atmosférica, Controle de Emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de Desenvolvimento Limpo – MDL. Qualidade da Água, Poluição Hídrica e Tecnologia de Tratamento de Águas e Efluentes para Descarte ou Reuso. Qualidade do Solo e Água Subterrânea. Caracterização e Recuperação de Áreas Degradadas. Processo de Licenciamento Ambiental. Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA, Conselho Nacional de Meio Ambiente - CONAMA. Estudo e Relatório de Impacto Ambiental – EIA/RIMA. Direitos humanos à água e ao esgotamento sanitário. Educação ambiental. Noções de geotecnia. Noções de geologia e Cartografia. Noções de limnologia. Noções de obras de normalização e regularização (drenagem, derrocamento). Mecânica dos Fluidos e Hidráulica. Noções de probabilidade e estatística aplicadas a estudos hidrológicos. Noções de sensoriamento remoto e geoprocessamento. Noções de sistemas e obras hidráulicas. Noções gerais de ecologia e ciclos biogeoquímicos. Perdas no abastecimento de água. Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade. Política Nacional de Educação Ambiental. Conhecimentos de Química Orgânica e Inorgânica. Mecânica dos Fluidos e Hidráulica. Termodinâmica. Sistemas de tratamento físico-químico e biológico das águas residuárias urbanas e industriais. Hidrogeologia. Hidrologia e Sistemas de Drenagem de Água. Acondicionamento, coleta, transporte e tratamento de Resíduos Sólidos. Logística Reversa. Processos de produção de indústrias (químicas, metalúrgicas, mecânicas, de alimentos, de bebidas e etc.). Tratamento de Água e efluentes líquidos. Sistema de Esgoto Sanitário. Saúde Pública e Meio Ambiente: conceitos e componentes a ecologia, os ecossistemas, cadeia alimentar. Estudo de Impacto Ambiental – EIA. Relatório de Impacto Ambiental/RIMA. Política Nacional de Educação Ambiental - Lei nº 9.795/1999. Política Nacional de Resíduos Sólidos - Lei nº 12.305/10. Lei nº 11.445/07 – Diretrizes Nacionais para o Saneamento



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

Básico. Lei nº 12.651/12 - Código Florestal Brasileiro. Lei nº 9.605/1998 - Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente. Lei nº 9.433/1997 (Política Nacional de Recursos Hídricos). Lei n. 9.985/00 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza). Lei Complementar nº 140/11 (Licenciamento ambiental). Resolução n. 237/97 do CONAMA (Licenciamento ambiental). Resolução n. 01/86 do CONAMA (licenciamento ambiental de empreendimentos com significativos impactos ambientais). Decreto n. 8.437/15 (Competência da União para licenciamento ambiental). Lei nº 11.428/06 e Decreto nº 6.660/08 (Mata Atlântica). Lei nº 10.257/01 (Estatuto das Cidades). Lei nº 6.766/79 (Parcelamento do solo urbano).

FARMACÊUTICO

Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições. Extração. Formas farmacêuticas líquidas (Soluções, xaropes, colírios). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas). Semi-sólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos, antimicrobianos, antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação farmacêutica. Política de medicamentos e de assistência farmacêutica no SUS: medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam – saúde mental, excepcionais, hipertensão e diabetes, estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME) e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Legislação sanitária. Noções sobre atenção farmacêutica. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária à saúde e à farmácia básica. Farmácia hospitalar: conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição

FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia traumato-ortopédica: Anatomia, fisiologia e cinesiologia do sistema musculoesquelético. Testes ortopédicos, provas funcionais e Instrumentos de avaliação do sistema musculoesquelético. Recursos fisioterapêuticos: agentes eletro físicos, terapia manual ortopédica, cinesioterapia e exercícios terapêuticos, órteses e próteses aplicadas em ortopedia e traumatologia. Fisioterapia em ortopedia e traumatologia nas disfunções de pacientes adultos e pediátricos. Fisioterapia em ortopedia e traumatologia na atenção primária em saúde e na média e alta complexidade. Fisioterapia cardiopulmonar: Anatomia e fisiologia do sistema cardiopulmonar. Exames complementares à anamnese e avaliação física do doente cardiopulmonar. Recursos manuais e instrumentais de expansão pulmonar. Atuação fisioterapêutica nas doenças pulmonares obstrutivas. Atuação fisioterapêutica nas doenças pulmonares restritivas e mistas. Avaliação do doente cardiovascular. Fisioterapia no pré e no pós-operatório de grandes cirurgias cardíacas e pulmonares. Atuação da fisioterapia respiratória no tratamento da COVID-19. Fisioterapia neuro funcional na criança e no adulto: Desenvolvimento motor típico e atípico na primeira infância. Intervenção precoce em crianças diagnosticadas com condições de saúde neurológicas. Avaliação e intervenção fisioterapêutica nas seguintes condições de saúde: paralisia cerebral, traumatismo cranioencefálico, traumatismo raquimedular, espinha bífida, síndrome de Down, doenças neuromusculares, autismo e paralisia braquial perinatal. Intervenção fisioterapêutica neuro funcional em adultos nas lesões encefálicas e medulares. Intervenção fisioterapêutica neuro funcional em adultos nas lesões do sistema nervoso periférico e neuropatias de caráter progressivo. Bases teóricas do controle motor e reaprendizado motor na fisioterapia neuro funcional. Equipamentos adaptativos e auxílios ambientais para crianças e adultos com incapacidades. Fisioterapia em gerontologia: Avaliação multidimensional da pessoa idosa. Funcionalidade em pessoas idosas: avaliação e intervenção fisioterapêutica. Avaliação e intervenção fisioterapêutica na instabilidade postural e nas quedas. Mobilidade e marcha da pessoa idosa - prescrição de dispositivos auxiliares de marcha. Avaliação e intervenção fisioterapêutica na doença de Parkinson e parkinsonismo na pessoa idosa. Avaliação e intervenção fisioterapêutica no imobilismo, na síndrome da imobilidade, nas lesões por pressão. Avaliação e intervenção fisioterapêutica na fragilidade e na sarcopenia. Avaliação e intervenção fisioterapêutica na osteoartrite, reabilitação pré e pós artroplastia. Osteopenia, osteoporose e fraturas - atuação do fisioterapeuta. Atuação fisioterapêutica na atenção básica à saúde da população idosa. Envelhecimento ativo e a atuação do fisioterapeuta. Política nacional de saúde da pessoa idosa e Estatuto da pessoa idosa. Histórico da saúde pública, do Sistema Único de Saúde (SUS) e do Programa de Saúde da Família. Legislação e políticas públicas do Sistema Único de Saúde (SUS). Fases e níveis de prevenção e promoção da saúde em fisioterapia. Estratégias de prevenção e de promoção da saúde em fisioterapia. Atuação direta e indireta do fisioterapeuta em unidades básicas de saúde. Lei n.º 8.069/90.

FONOAUDIÓLOGO

Linguagem oral e escrita: Procedimentos clínicos fonoaudiológicos voltados às modalidades de linguagem oral e escrita. Parecer fonoaudiológico, avaliação e acompanhamento fonoterapêutico relacionados a casos referentes às modalidades de linguagem oral e escrita. Fonoaudiologia educacional - atuação no âmbito escolar. Abordagens teóricas acerca da linguagem e seus fundamentos na clínica fonoaudiológica. Produção dos sons da fala (fonética e fonologia). Níveis de linguagem - morfologia, sintaxe, semântica, pragmática, discurso. Avaliação, reabilitação e programas de orientação fonoaudiológica quanto à comunicação para familiares e cuidadores de pacientes/usuários em leito domiciliar. Voz / Motricidade Orofacial / Disfagia: Estruturas e processos envolvidos na produção da voz (fonação). Avaliação e diagnóstico das disfonias. Intervenção fonoaudiológica nos quadros de disfonias. Atuação fonoaudiológica na voz profissional. Aspectos fonoaudiológicos nos casos de fissura lábio/palatina. Sistema estomatognático - aspectos anatomofuncionais. Desenvolvimento das funções respiração, sucção, mastigação e deglutição. Avaliação e diagnóstico das funções respiração, sucção, mastigação e deglutição. Atuação fonoaudiológica nas funções de respiração, sucção, mastigação e deglutição. Atenção fonoaudiológica na Disfunção Temporomandibular. Atenção fonoaudiológica em Cirurgia Ortognática. Avaliação e diagnóstico das disfagias. Intervenção fonoaudiológicas nos quadros de disfagias. Câncer de cabeça e pescoço. Atuação fonoaudiológica nos quadros de síndrome de apnéia/hipopnéia do sono. Atuação do fonoaudiólogo na promoção do aleitamento materno. Normas e rotinas para incentivo ao aleitamento materno. Anatomia e fisiologia da lactação. Aleitamento materno em situações especiais, como RN pré-termo, RN baixo peso, síndrome de Down, entre outras. Avaliação da mamada e avaliação e manejo das mamas para sucesso do aleitamento materno. Norma brasileira para comercialização de alimentos para lactentes. Avaliação, reabilitação e programas de orientação fonoaudiológicas quanto ao processo de alimentação (mastigação e deglutição) para familiares e cuidadores de pacientes/usuários em leito domiciliar. Audição: Processos e estruturas envolvidas com audição normal e patológica. Diagnóstico audiológico: avaliação audiológica objetiva e subjetiva em diferentes faixas etárias. Procedimentos de triagem auditiva de alunos de educação infantil e ensino fundamental. Programas de sensibilização fonoaudiológica sobre saúde auditiva e distúrbios da



0313



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

audição em diferentes faixas etárias. Alterações auditivas periféricas e centrais. Riscos à audição. Saúde do Trabalhador - programa de conservação auditiva. Processo de seleção, indicação e adaptação de AASI. Saúde Coletiva: Aspectos referentes ao Sistema Único de Saúde (SUS). Fonoaudiologia e promoção da saúde. Fonoaudiologia em atuação interdisciplinar. Atuação fonoaudiológica nos níveis de atenção à saúde. Histórico da saúde pública, do Sistema Único de Saúde (SUS) e do Programa de Saúde da Família. Legislação e políticas públicas do Sistema Único de Saúde (SUS). Fases e níveis de prevenção e promoção da saúde em fonoaudiologia. Estratégias de prevenção e de promoção da saúde em fonoaudiologia. Atuação direta e indireta do fonoaudiólogo em unidades básicas de saúde. Lei n.º 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente.

MÉDICO CLÍNICO GERAL e MÉDICO CLÍNICO GERAL II

Clínica Cirúrgica: Choque. Queimaduras. Gangrenas. Fraturas em geral. Principais fraturas. Torções. Luxações. Traumatismos. Lesões traumáticas do crânio, coluna vertebral, tórax, abdome e dos membros. Apendicite e hérnias abdominais. Oclusão intestinal. Osteomielite e tumores dos ossos. Abdome agudo. Feridas cirúrgicas. Pré-operatório. Pós-operatório. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmoze, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmoze, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. **Medicina Interna:** Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia gravis, doença de Parkinson, demência e depressão. Distúrbios da tireoide, do córtex e medula da suprarrenal, diabetes melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. Doenças do Aparelho Respiratório: doenças das vias aéreas superiores, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, doenças da pleura, sarcoidose, câncer de pulmão, tromboembolia pulmonar, doenças pulmonares ocupacionais. doenças do sistema cardiovascular: arritmias cardíacas, insuficiência cardíaca, cor pulmonale, miocardiopatia dilatada, endocardite infecciosa e pericardites, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, doença isquêmica coronariana. Doenças do Rim e Trato-urinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, nefrolitíase, infecções urinárias alta e baixa. Distúrbios Reumatológicos: artrite reumatóide, lupus eritematoso sistêmico, esclerodermia, gota, artrite séptica, dermatomiosite, osteoporose. Desordens do Sistema Gastrointestinal: esofagites e câncer do esôfago, úlcera péptica, câncer gástrico, pancreático e colônico, colite ulcerativa, doença de Crohn, apendicite aguda, pancreatites, obstrução intestinal, hepatites, cirrose hepática, doença diverticular do cólon. Doenças Infecciosas e Parasitárias: febre de origem indeterminada, septicemia, infecções bacterianas e virais, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, tétano, botulismo, leptospirose, malária, leishmaniose, toxoplasmoze, parasitoses intestinais. Doenças Hematológicas: anemias, leucemias, linfomas. **Emergências Médicas:** parada cardio-respiratória, insuficiência respiratória aguda, choques, hemorragia digestiva alta e baixa, queimaduras, afogamentos, intoxicações e envenenamentos, mordedura e picadas de animais peçonhentos. **Saúde Pública:** Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família (ESF).

MÉDICO GINECOLOGISTA

Anatomia e embriologia. Planejamento familiar. Dor pélvica e dismenorrea. Doenças sexualmente transmissíveis e infecções genitourinárias. Gravidez ectópica. Doenças benignas do trato reprodutivo. Cirurgias para patologias benignas e malignas. Incontinência urinária de esforço, uretrocele, cistocele e distopias do útero. Doença inflamatória pélvica. Endocrinologia, ginecologia (amenorrea, anovulação, hirsutismo, hemorragia uterina disfuncional, desenvolvimento sexual, puberdade e climatério). Infertilidade. Endoscopia ginecológica. Endometriose. Câncer de colo uterino. Propedêutica do colo uterino. Câncer de ovário. Câncer de vulva. Doença trofoblástica gestacional. Doenças benignas e malignas da mama. Ginecologia infanto-puberal. Assistência pré-natal. Assistência ao parto. Hemorragias pós-parto. Síndromes hemorrágicas na gravidez. Amniorexe prematura. Parto prematuro. Cesariana. Gestação de alto risco. Hipertensão na gravidez. Endocrinopatias na gravidez. Incompatibilidade sanguínea materno-fetal. Ultra-som em obstetrícia. Doenças infecciosas na gravidez. Sofrimento fetal. Toco traumatismos maternos. Passagem transplacentária de drogas. Gravidez na adolescência. Infecção urinária na gravidez. Patologia do sistema amniótico. Hiperemese gravídica. Aspectos médico-legais e éticos da obstetrícia. Ginecologia e Obstetrícia Baseada em Evidência. Sistema Único de Saúde (SUS); Código de Ética Médica.

MÉDICO PEDIATRA

Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil, Crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor. Imunizações: ativa e passiva, Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardíaco-circulatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiopulmonar. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, Bronquite, bronquiolite, Estado de mal asmático, Insuficiência respiratória aguda, Pneumopatias agudas e derrames pleurais. Saúde do Adolescente. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, Desidratação aguda, Diabetes mellitus, Hipotireoidismo e hipertireoidismo, Insuficiência supra-renal. Distúrbios neurológicos: Coma, Distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, Insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica. Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas, Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarreias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Seps e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Vírus respiratórias. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado. Acidentes por animais peçonhentos. Meningites virais e bacterianas. Sistema Único de Saúde (SUS); Código de Ética Médica.

MÉDICO VETERINÁRIO

Doenças produzidas por bactérias não-esporuladas e esporuladas aeróbias e anaeróbias: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. Doenças produzidas por vírus: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. Doenças produzidas por fungos: aspectos etiológicos, epidemiológicos, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento das principais micoses superficiais, subcutâneas e profundas que afetam os animais domésticos. Doenças produzidas por cestódeos, trematódeos, nematódeos e protozoários: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico,

0314



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

profilaxia, controle e tratamento. Doenças causadas por artrópodes: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. Principais intoxicações em Medicina Veterinária: plantas tóxicas e micotoxicoses. Inspeção de Produtos de Origem Animal e Tecnologia de Produtos de Origem Animal: conhecer instalações frigoríficas, estabelecer relações com tecnologia de abate dos animais de açougue. Identificar, analisar e avaliar as alterações encontradas nas carcaças e vísceras dos animais de açougue. Determinar os critérios de julgamento de acordo com as possíveis alterações encontradas na carcaça ou vísceras dos animais de açougue. Processamento tecnológico e higiene de produtos e subprodutos da indústria de carnes. Higiene dos estabelecimentos industriais de carnes e derivados. Aspectos higiênico-sanitários da carne. Processamento tecnológico de carnes "in natura". Inspeção e processamento tecnológico do leite e derivados. Clínica Veterinária. Epidemiologia básica: conceitos fundamentais, saneamento, vigilância epidemiológica, ambiental e sanitária. Farmacologia Veterinária: princípios de absorção, distribuição e ação das drogas; agentes antiparasitários. Bem-estar animal. Código de ética do Médico Veterinário. Zoonoses endêmicas, emergentes e reemergentes.

NUTRICIONISTA

Avaliação Nutricional de Coletividades: Vigilância Nutricional – SISVAN. Métodos e técnicas de avaliação dos estados nutricionais e consumo alimentar de populações. Determinantes socioculturais do estado nutricional do consumo de alimentos. Transição Nutricional. Educação Alimentar e Nutricional: Guia alimentar para a população brasileira. Guia alimentar para menores de 2 anos. Marco de referência de educação alimentar e nutricional para as políticas públicas. Políticas públicas de alimentação e nutrição: LOSAN – Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional. PNAE – Programa Nacional de Alimentação do Escolar – Lei 11.947/09 e Resoluções. Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional. PAA – Programa de Aquisição de Alimentos. Nutrição em coletividades: Recomendações Nutricionais. Materno-Infantil. Pré-escolar e escolar. Adolescentes. Adultos e Idosos. Ética, Bioética e Deontologia em Nutrição. Políticas públicas de saúde: Bases Legais do Sistema Único de Saúde – SUS. Atenção Primária à Saúde. Estratégia da Saúde da Família. Programa Saúde na Escola. Vigilância Sanitária em Alimentos. Controle Social: Controle social em Saúde. Controle social em Alimentação Escolar. Controle social em Segurança Alimentar e Nutricional. Terapia de Nutrição Enteral Domiciliar. Histórico da saúde pública, do Sistema Único de Saúde (SUS) e do Programa de Saúde da Família. Legislação e políticas públicas do Sistema Único de Saúde (SUS). Fases e níveis de prevenção e promoção da saúde em Nutrição. Estratégias de prevenção e de promoção da saúde em Nutrição. Atuação direta e indireta do Nutricionista em unidades básicas de saúde. Lei n.º 8.069/90.

ODONTÓLOGO e ODONTÓLOGO II

Odontologia Social e Preventiva: Educação em saúde bucal. Epidemiologia aplicada à odontologia. Níveis de prevenção. Métodos preventivos (Fluor, Selantes). Prevenção das doenças bucais. Anatomia: Anatomia dental e análise funcional. Anatomia e aplicação clínica. Sistema dental. Anestesia: Farmacologia dos anestésicos locais. Anestésicos locais e controle da dor. Complicações das anestésias locais. Técnicas anestésicas em odontologia. Substância anestésica. Toxicologia. Cirurgia: Princípios da cirurgia. Técnica exodônticas. Acidentes e complicações exodônticas. Técnicas cirúrgicas. Instrumental. Medicação pré e pós-operatório. Dentística restauradora: Cárie dentária. Princípios de preparo cavitário. Materiais protetores do complexo dentina polpa. Restaurações de resina em dentes anteriores e posteriores. Adesivos. Amálgama. Cimento ionômero de vidro. Tratamento Restaurador Atraumático (ART). Tratamentos preventivos. Técnicas restauradoras minimamente invasivas. Isolamento absoluto. Radiologia oral. Endodontia: Considerações iniciais. Topografia da cavidade pulpar. Alterações patológicas no periápice. Tratamento conservador da polpa dental. Abertura coronária. Obturação do canal radicular. Apeificação. Reabsorção dentária. Farmacologia e Terapêutica Aplicada à Odontologia: Antibióticos. Analgésicos. Atipiréticos. Antiinflamatórios. Hemostáticos. Drogas Ansiolíticas. Relaxantes musculares de ação central. Vitaminas. Tratamento de paciente grávidas, diabéticos. Problemas cardiovasculares, doenças gastrointestinais e doenças do sangue. Endocardite bacteriana. Odontopediatria: Procedimentos preventivos e restauradores. Prevenção da cárie dentária na criança e no adolescente. Traumatismo na dentição decídua. Tratamento pulpar em dentes decíduos. Restaurações em dentes decíduos. Anatomia dos dentes decíduos. Fluorose dental. Selantes. Técnicas anestésicas em crianças. Técnicas de RX em crianças. Farmacologia para crianças. Patologia Bucal: Distúrbios do desenvolvimento e do crescimento. Doenças de origem microbiana. Distúrbios do metabolismo. Doenças do sistema específico. Anomalias dentárias. Patologia das glândulas salivares. Tumores de tecidos moles. Periodontia: Anatomia periodontal. Classificação das doenças periodontais. Placa e cálculo dental. Doença periodontal necrosante. Raspagem e alisamento radicular. Gengivite. Periodontite. Doenças infecciosas. Materiais dentários: Materiais de moldagem, gessos, ligas para amálgama. Composição das resinas. Ética odontológica: Código de ética odontológica. Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família (ESF)

PROFESSOR

História da Educação. Teoria e Prática da Educação. Conhecimentos Político-Pedagógico: função social e política da escola, perspectiva crítica e perspectiva neoliberal. Gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar. Colegiados escolares. Projetos político-pedagógico. A educação básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica. Princípios e fins da educação nacional. Diretrizes curriculares para o ensino fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Conhecimentos da prática de ensino: processos e conteúdo do ensino e da aprendizagem. Conhecimento na escola. A organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar. Projetos de trabalho e a interdisciplinaridade. Cotidiano escolar: relações de poder na escola. Currículo e cultura. Tendências pedagógicas na prática escolar. Educação inclusiva. Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões na escola. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. Pressupostos filosóficos. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Gestão participativa na escola. Ética no trabalho docente. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância. Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Processo de ensinar e aprender. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Eixos do trabalho pedagógico: o cuidar e o educar. Processos cognitivos na alfabetização. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. As etapas do processo de alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. Teorias e tendências atuais da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico. Interdisciplinaridade. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da



080315



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

escola pública contemporânea. Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 13.146/15 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Plano Nacional da Educação. Lei Federal nº 13.257/2016 - Políticas públicas para a primeira infância. Lei Federal nº 13.431/2017 - Sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência. Lei n. 14.344/2022 (Henry Borel); Lei n. 13.431/17 (estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente); Decreto n. 9.603/18 (regulamenta a Lei n. 13.431/17); Lei n. 13.257/16 (Marco Legal da primeira infância); Lei n. 13.185/15 (Programa de Combate à Intimidação sistemática - Bullying); Lei n. 13.819/2019 (Política Nacional de Prevenção da Automutilação e do Suicídio); Lei Municipal nº 1.867/2023 (processo de escolha dos diretores das unidades da rede pública municipal de ensino).

PSICÓLOGO

Reforma psiquiátrica no Brasil. Rede de Atenção Psicossocial (RAPS). Ética Profissional. Psicopatologia. Abordagens Psicoterápicas. Avaliação Psicológica. Psicologia do Desenvolvimento. Psicopedagogia. Psicologia Cognitiva. Teorias da Personalidade. Psicologia do Trabalho. Psicologia Social. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia. Código de Ética do Psicólogo. Diagnóstico Clínico de acordo com o CID-10 e DSM-V. Produção científica em psicologia no Brasil, através das revistas científicas/acadêmicas, considerando as publicações a partir do ano de 2010. Manuais de testes e instrumentos psicológicos atualmente validados pelo Conselho Federal de Psicologia pelo SATEPSI. Saúde Coletiva: Aspectos referentes ao Sistema Único de Saúde (SUS). Psicologia e promoção de saúde. Psicologia em atuação interdisciplinar. Atuação psicológica nos níveis de atenção à saúde. Histórico da saúde pública, do Sistema Único de Saúde (SUS) e do Programa de Saúde da Família. Legislação e políticas públicas do Sistema Único de Saúde (SUS). Estratégias de prevenção e de promoção da saúde em Psicologia. Atuação direta e indireta do psicólogo em unidades básicas de saúde. Constituição Federal: art. 227 ao 230; Lei n. 8.069/90 (ECA); Lei n. 12.594/12 (SINASE); Lei n. 14.344/2022 (Henry Borel); Lei n. 13.431/17 (estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente); Decreto n. 9.603/18 (regulamenta a Lei n. 13.431/17); Lei n. 13.257/16 (Marco Legal da primeira infância); Lei n. 13.185/15 (Programa de Combate à Intimidação sistemática - Bullying); Lei n. 13.819/2019 (Política Nacional de Prevenção da Automutilação e do Suicídio); Resolução CNJ n. 289/2019 (implantação e funcionamento do Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento); Resolução CNJ n. 367/2021 (criação de Central de Vagas no Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo); Provimento CNJ n. 36/14 (estrutura e procedimentos das Varas da Infância e Juventude); RESOLUÇÕES CONANDA: n. 119/06 (Garantias processuais); n. 163/14 (vedação à publicidade infantil); n. 169/14 (Atendimento por órgãos e entidades do Sistema de Garantia de Direitos). RESOLUÇÕES DO CNMP: n. 71 (defesa do direito à convivência familiar e comunitária de crianças e adolescentes em acolhimento institucional); n. 105 (autorização para trabalho de crianças e adolescentes menores de 16 anos); n. 204/2019 (fiscalização de programas municipais para a execução das medidas socioeducativas em meio aberto). RECOMENDAÇÕES DO CNMP: n. 26 (Atuação do MP na elaboração e implementação dos Sistemas Estaduais e Municipais de Atendimento Socioeducativo); n. 30/2015 (dispõe sobre a atuação do Ministério Público na garantia à Educação Infantil); n. 82/2021 (atuação do MP no fortalecimento do serviço de acolhimento familiar). Resolução Conjunta CNAS/CONANDA n. 01/2009 (Serviços de Acolhimento de Crianças e Adolescentes). Resolução Conjunta CONANDA/CONADE n. 01/2018 (atendimento de crianças e adolescentes com deficiência no sistema). Lei Municipal nº 1.841/2022 (Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora). Lei Municipal nº 1.463/2013 (Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente).

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração. Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional programática e econômica; Receita e Despesa extraorçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar. Lei Complementar Federal nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações. Ética profissional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 9ª edição. Tópicos selecionados da Constituição Federal: Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária e Da Tributação e do Orçamento (art. 163 a 169).

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasocentral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) Estratégia Saúde da Família (ESF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

Conceito de radioatividade. Produção de Raios X. tubo de Raios X e componentes Diagrama em bloco de um aparelho de Raios X:



0316

0316



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

Função dos principais componentes de um aparelho de Raios X. Meios antidifusores (diafragma, grade, cone e l cilindro) Palores radiográficos (kV, nA, T, D) Acessórios de um aparelho de Raios X. Rotina para o exame radiográfico do crânio e da face. Rotina para o exame radiográfico da coluna vertebral Rotina para o exame radiográfico dos membros superiores e articulações. Rotina para o exame radiográfico dos membros inferiores e articulações Rotina para o exame radiográfico da pelve e articulações. Rotina para o exame radiográfico do abdômen e do tórax Meios de contraste e sua utilização mais frequente Contraste iodado e baritado. Proteção radiológica, meios proteção disponíveis, Influência dos fatores radiográficos, influência dos acessórios radiográficos Manutenção de um Serviço de Radiologia Custos x desperdício de material Tomografia computadorizada: Definição geral, conceitos de pixel e voxel, resolução espacial, matriz, tamanho e campo, filtros, gerações, parâmetros de reconstrução e aquisição de imagens, relação sinal-ruído, meios de contraste utilizados, fator de zoom, densitometria, efeito de volume parcial, influência dos valores radiográficos, tipos de exames, tipos de corte e programas, janela, dispositivos de armazenamento de imagens, tipos de filmes e câmara multiformato, artefatos, detectores, Mamografia: Definição geral, tipos de mamógrafos, mamografia de alta resolução, tipos de filmes e ecrans, processamento, filtros, grades, tamanhos focais, asterotaxia, fatores radiográficos. Ética profissional. Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde. Atenção para matéria geral de informática.

TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

Conhecimentos básicos das estruturas anatómicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de irrupção dentária. Morfologia da dentição. Noções gerais de microbiologia. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. Formação e colonização da placa bacteriana. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. Técnicas de afiação do instrumental periodontal. Técnicas de isolamento do campo operatório. Proteção do complexo dentina-polpa. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. Conceitos de promoção de saúde. Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL

BLOCO I

I. DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Teoria da Constituição.

- 1.1. Conceito, objeto, elementos e classificações.
- 1.2. Supremacia da Constituição.
- 1.3. Aplicabilidade das normas constitucionais.
- 1.4. Interpretação das normas constitucionais.
 - 1.4.1. Métodos, princípios e limites.

2. Poder constituinte.

- 2.1. Características.
- 2.2. Poder constituinte originário.
- 2.3. Poder constituinte derivado.

3. Princípios fundamentais.

4. Direitos e garantias fundamentais.

- 4.1. Direitos e deveres individuais e coletivos.
- 4.2. Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data.
- 4.3. Direitos sociais.
- 4.4. Nacionalidade.
- 4.5. Direitos políticos.
- 4.6. Partidos políticos.
- 4.7. Lei Geral de Proteção a Dados (Lei nº 13.709/2018).

5. Organização do Estado.

- 5.1. Organização político-administrativa.
- 5.2. Estado federal brasileiro.
- 5.3. A União.
- 5.4. Estados federados.
- 5.5. Municípios.
- 5.6. O Distrito Federal.
- 5.7. Territórios
- 5.8. Intervenção federal.
- 5.9. Intervenção dos estados nos municípios.

6. Administração pública.

- 6.1. Disposições gerais.
- 6.2. Servidores públicos.
- 6.3. Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios.

7. Organização dos poderes no Estado.

- 7.1. Mecanismos de freios e contrapesos.
- 7.2. Poder legislativo.
 - 7.2.1. Estrutura, funcionamento e atribuições.
 - 7.2.2. Comissões parlamentares de inquérito.



0317



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 7.2.3. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária.
- 7.2.4. Tribunal de Contas da União (TCU).
- 7.2.5. Processo legislativo.
- 7.2.6. Prerrogativas parlamentares.
- 7.3. Poder executivo.
 - 7.3.1. Presidente da República.
 - 7.3.1.1. Atribuições, prerrogativas e responsabilidades.
 - 7.3.2. Ministros de Estado.
 - 7.3.3. Conselho da República e de Defesa Nacional.
- 7.4. Poder judiciário.
 - 7.4.1. Disposições gerais.
 - 7.4.2. Órgãos do poder judiciário.
 - 7.4.2.1. Organização e competências.
 - 7.4.3. CNJ.
- 8. Funções essenciais à justiça.
 - 8.1. Ministério público.
 - 8.1.1. Princípios, garantias, vedações, organização e competências.
 - 8.2. Advocacia pública.
 - 8.3. Advocacia e defensoria pública.
- 9. Controle da constitucionalidade.
 - 9.1. Sistemas gerais e sistema brasileiro.
 - 9.2. Controle incidental ou concreto.
 - 9.3. Controle abstrato de constitucionalidade.
 - 9.4. Exame *in abstractu* da constitucionalidade de proposições legislativas.
 - 9.5. ADC.
 - 9.6. ADI.
 - 9.7. ADPF.
 - 9.8. ADO.
 - 9.9. ADI interventiva.
 - 9.10. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade do direito municipal.
- 10. Defesa do Estado e das instituições democráticas.
- 11. Sistema financeiro nacional.
- 12. Ordem social.
- 13. Das disposições Constitucionais Gerais.
- 14. ADCT.
- 15. Emendas Constitucionais.
- 16. Lei Orgânica do Município de Capanema/PR.

I.II. DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO

- 1 Sistema Tributário Nacional.
 - 1.1 Limitações do poder de tributar.
 - 1.2 Princípios do direito tributário.
 - 1.3 Repartição das receitas tributárias.
- 2 Tributo.
 - 2.1 Conceito.
 - 2.2 Natureza jurídica.
 - 2.3 Espécies.
 - 2.4 Imposto.
 - 2.5 Taxa.
 - 2.6 Contribuição de melhoria.
 - 2.7 Empréstimo compulsório.
 - 2.8 Contribuições.
- 3 Competência tributária.
 - 3.1 Classificação.
 - 3.2 Exercício da competência tributária.
 - 3.3 Capacidade tributária ativa.
 - 3.4 Imunidade tributária.
 - 3.5 Imunidade, isenção e não incidência.
 - 3.6 Imunidades em espécie.
- 4 Fontes do direito tributário.
 - 4.1 Constituição Federal.
 - 4.2 Leis complementares.
 - 4.3 Leis ordinárias e atos equivalentes.
 - 4.4 Tratados internacionais.
 - 4.5 Atos do poder executivo federal com força de lei material.
 - 4.6 Atos exclusivos do poder legislativo.
 - 4.7 Convênios.
 - 4.8 Decretos regulamentares.

0318



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 4.9 Normas complementares.
- 5 Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária.
- 6 Obrigação tributária.
 - 6.1 Definição e natureza jurídica.
 - 6.2 Obrigação principal e acessória.
 - 6.3 Fato gerador.
 - 6.4 Sujeito ativo.
 - 6.5 Sujeito passivo.
 - 6.6 Solidariedade.
 - 6.7 Capacidade tributária.
 - 6.8 Domicílio tributário.
 - 6.9 Responsabilidade tributária.
 - 6.10 Responsabilidade dos sucessores.
 - 6.11 Responsabilidade de terceiros.
 - 6.12 Responsabilidade por infrações.
- 7 Crédito tributário.
 - 7.1 Constituição de crédito tributário.
 - 7.2 Lançamento.
 - 7.3 Modalidades de lançamento.
 - 7.4 Suspensão do crédito tributário.
 - 7.5 Extinção do crédito tributário.
 - 7.6 Exclusão de crédito tributário.
 - 7.7 Garantias e privilégios do crédito tributário.
- 8 Administração tributária.
 - 8.1 Fiscalização.
 - 8.2 Dívida ativa.
 - 8.3 Certidões negativas.
- 9 Impostos da União.
 - 9.3 IR.
 - 9.4 IPI.
 - 9.5 IOF.
 - 9.6 ITR.
- 10 Impostos dos estados e do Distrito Federal.
 - 10.1 ITCMD.
 - 10.2 ICMS, ainda que as operações e as prestações se iniciem no exterior.
 - 10.3 IPVA.
- 11 Impostos dos municípios.
 - 11.1 IPTU.
 - 11.2 ITBI.
 - 11.3 ISSQN.
- 12 Processo administrativo tributário.
 - 12.1 Princípios básicos.
 - 12.2 Acepções e espécies.
 - 12.3 Determinação e exigência do crédito tributário.
 - 12.4 Representação fiscal para fins penais.
 - 12.5 Delegacias da Receita Federal de Julgamento.
 - 12.6 Conselhos de contribuintes.
- 13 Processo judicial tributário.
 - 13.1 Ação de execução fiscal
 - 13.2 Lei nº 6.830/1980 (Execução Fiscal).
 - 13.3 Ação cautelar fiscal.
 - 13.4 Ação declaratória da inexistência de relação jurídico-tributária.
 - 13.5 Ação anulatória de débito fiscal.
 - 13.6 Mandado de segurança.
 - 13.7 Ação de repetição de indébito.
 - 13.8 Ação de consignação em pagamento.
 - 13.9 Ações de controle de constitucionalidade.
 - 13.10 Ação civil pública.
- 14 Leis extravagantes:
 - 14.1. Lei Complementar nº 123/2006;
 - 14.2. Lei Complementar nº 182/2021;
 - 14.3. Lei nº 14.195/2021;
 - 14.4. Lei nº 13.874/2019.
- 15 Ilícito tributário.
 - 15.1 Ilícito administrativo tributário.
 - 15.2 Ilícito penal tributário.
 - 15.3 Crimes contra a ordem tributária.
 - 15.4 Lei nº 8.137/1990.



0319



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

16. Direito Processual Tributário.

- 16.1. Conceito do Direito Processual Tributário: A lide tributária e necessidade de sistematização da matéria.
- 16.2. Procedimento e Processo Administrativo.
- 16.2.1. Procedimentos Administrativos: classificação em vinculados e voluntários.
- 16.2.2. Momento e consequências da instauração do processo administrativo tributário.
- 16.3 Princípios gerais limitadores da Administração Pública.
- 16.4 Princípios comuns do processo e do procedimento Administrativo Geral e do processo e do procedimento Administrativo Tributário.
- 16.5 Princípios específicos do processo e do procedimento Administrativo Geral.
- 16.6. Princípios específicos do processo e do procedimento Administrativo Tributário.
- 16.6.1. Lançamento Tributário e Fiscalização Tributária: conceitos e espécies de lançamento; a fiscalização tributária preparatória do lançamento; normas gerais da fiscalização tributária.
- 16.7 Princípios do Processo Judicial Tributário.
- 16.7.1 Classificação das ações tributárias.
- 16.7.2 Ações judiciais tributárias em espécie.
- 16.7.2.1 Execução fiscal.
- 16.7.2.2 Exceção de pré-exclusividade.
- 16.7.2.3 Ação declaratória de inexigibilidade do tributo.
- 16.7.2.4 Ação anulatória fiscal.
- 16.7.2.5 Ação de repetição de indébito.
- 16.7.2.6 Consignação em pagamento.
- 16.7.2.7 MS e medida cautelar fiscal.

17. Direito financeiro.

- 17.1 Conceito e objeto.
- 17.1.1. Direito financeiro na CF/1988.
- 17.1.2. Normas gerais e orçamento.
- 17.2 Despesa pública.
- 17.2.1 Conceito e classificação de despesa pública.
- 17.2.2 Disciplina constitucional dos precatórios.
- 17.3 Receita pública.
- 17.3.1 Conceito, ingresso e receitas.
- 17.3.2 Classificação das receitas públicas.
- 17.4 Orçamento público.
- 17.4.1 Conceito, espécies e natureza jurídica.
- 17.4.2 Princípios orçamentários.
- 17.4.3 Leis orçamentárias.
- 17.4.3.1 Espécies e tramitação legislativa.
- 17.4.4 Lei nº 4.320/1964.
- 17.4.5 Fiscalização financeira e orçamentária.
- 17.5 Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 17.5.1 Planejamento.
- 17.5.2 Receita pública.
- 17.5.3 Despesa pública.
- 17.5.4 Transferências voluntárias.
- 17.5.5 Destinação de recursos públicos para o setor privado.
- 17.5.6 Dívida e endividamento.
- 17.5.7 Gestão patrimonial.
- 17.5.8 Transparência, controle e fiscalização.
- 17.5.9 Disposições preliminares, finais e transitórias.
- 17.6 Crédito público.
- 17.6.1 Conceito e classificação de crédito público.
- 17.6.2 Natureza jurídica.
- 17.6.3 Controle, fiscalização e prestação de contas.
- 17.7 Dívida pública.
- 17.7.1 Dívida ativa da União de natureza tributária e não tributária.

I.III. DIREITO MATERIAL COLETIVO

1 Direito material coletivo

- 1.1. Direito do Consumidor. Código de Defesa do Consumidor e Sistema nacional de defesa do consumidor.
- 1.1.1. PROCON.
- 1.1.2. Associações civis de defesa do consumidor.
- 1.1.3. Sistema nacional de informações de defesa do consumidor.
- 1.1.4. Conflito de atribuições entre PROCON e outros órgãos de defesa do consumidor.
- 1.2. Direito Ambiental e Urbanístico
- 1.2.1. Princípios do Direito Ambiental.
- 1.2.2. O meio ambiente na Constituição Federal de 1988.



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 1.2.3. Análise do conceito constitucional de meio ambiente.
1.2.4. Competências na matéria ambiental.
1.2.5. Política e Sistema Nacional de Meio Ambiente.
1.2.6. A Lei nº 6.938/81.
1.2.7. A Resolução CONAMA nº 237/97.
1.2.8. Competência dos órgãos federais, dos órgãos estaduais e dos órgãos municipais de meio ambiente.
1.2.9. Licenciamento Ambiental.
1.2.10. Educação ambiental.
1.2.11. O estudo de impacto ambiental.
1.2.12. A legislação brasileira de proteção florestal.
1.2.13. Áreas de preservação permanente e unidades de conservação.
1.2.14. Regime jurídico dos recursos hídricos.
1.2.15. Lei Federal de Crimes Ambientais e Infrações Administrativas e Decreto Federal nº 6.514/2008.
1.2.16. Saneamento básico: Lei Federal n.º 11.445/2007.
1.2.17. Política Urbana na Constituição Federal de 1988.
1.2.18. Lei nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade).
1.2.19. Lei nº 6.766/79.
- 1.3. Direito da Criança e do Adolescente. ECA.**
1.3.1. Lei nº 8.069/1990 (ECA). Disposições preliminares, direitos fundamentais, prevenção, medidas de proteção, perda e suspensão do poder familiar, destituição de tutela, colocação em família substituta. Conselho Tutelar. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
- 1.4. Direito Educacional.** O direito à educação na Constituição Federal. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei n. 9.394/1996). Lei n. 13.005/2014 (Plano Nacional de Educação). Resolução n. 4/2009 do Conselho Nacional de Educação (institui diretrizes operacionais para o atendimento educacional especializado na educação básica, na modalidade educação especial). Resolução n. 5/2009 do Conselho Nacional de Educação (fixa as diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil). Resolução n. 4/2010 do Conselho Nacional de Educação (define as diretrizes curriculares nacionais para a educação básica).
1.5. Lei n. 10.741/03 (Estatuto da Pessoa Idosa)
1.6. Lei n. 13.146/15 (Lei Brasileira de Inclusão). Lei n. 7.853/89 (Lei de Proteção às Pessoas com Deficiência)
1.7. Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social. Lei Orgânica da Assistência Social.
1.8. Saúde. Seguridade Social e Sistema Único de Saúde na Constituição Federal. Princípios e Diretrizes do SUS. Condições para a Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde. Organização e Funcionamento do SUS (Lei Federal n. 8.080/1990 e Decreto Federal n. 7.508/2011; Lei Federal n. 8.142/1990; Lei Complementar n. 141/2012); Consórcio Intermunicipal de Saúde (Lei n. 11.107/2005).
1.9. Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas e as condições de atenção aos usuários ou dependentes de drogas (Títulos II e III da Lei n. 11.343/2006).

BLOCO II

II.1. DIREITO ADMINISTRATIVO (1ª parte)

- 1** Introdução ao direito administrativo.
1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo.
1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo.
1.3 Fontes do direito administrativo.
1.4 Sistemas administrativos: sistema inglês, sistema francês e sistema adotado no Brasil.
- 2** Administração pública.
2.1 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito.
2.2 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo.
- 3** Regime jurídico-administrativo.
3.1 Conceito.
3.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos.
3.3 Princípios expressos e implícitos da administração pública.
3.4 Jurisprudência dos tribunais superiores.
- 4** Organização administrativa.
4.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração.
4.2 Administração direta.
4.2.1 Conceito.
4.2.2 Órgão público: conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características; e classificação.
4.3 Administração indireta.
4.3.1 Conceito.
4.3.2 Autarquias.
4.3.3 Agências reguladoras.
4.3.4 Agências executivas.
4.3.5 Fundações públicas.
4.3.6 Empresas públicas.
4.3.7 Sociedades de economia mista.
4.4 Entidades paraestatais e terceiro setor.
4.4.1 Serviços sociais autônomos.
4.4.2 Entidades de apoio.
4.4.3 Organizações sociais.



Bu321
0580.0



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 4.4.4 OSCIPs.
- 4.5 Jurisprudência dos tribunais superiores.
- 5 Atos administrativos.**
 - 5.1 Conceito.
 - 5.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativo.
 - 5.3 Requisitos ou elementos.
 - 5.4 Atributos.
 - 5.5 Classificação.
 - 5.6 Atos administrativos em espécie.
 - 5.7 O silêncio no direito administrativo.
 - 5.8 Extinção dos atos administrativos: Revogação, anulação e cassação.
 - 5.9 Convalidação.
 - 5.10 Vinculação e discricionariadeade.
 - 5.11 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes.
 - 5.12 Decadência administrativa.
 - 5.13 Jurisprudência dos tribunais superiores.
- 6 Poderes e deveres da administração pública:**
 - 6.1 Poder regulamentar.
 - 6.2 Poder hierárquico.
 - 6.3 Poder disciplinar.
 - 6.4 Poder de polícia.
 - 6.5 Dever de agir.
 - 6.6 Dever de eficiência.
 - 6.7 Dever de probidade.
 - 6.8 Dever de prestação de contas.
 - 6.9 Uso e abuso do poder.
 - 6.10 Jurisprudência dos tribunais superiores.
- 7. Agentes públicos.**
 - 7.1. Legislação pertinente.
 - 7.1.1. Lei nº 8.112/1990.
 - 7.1.2. Disposições constitucionais aplicáveis.
 - 7.2. Disposições doutrinárias.
 - 7.2.1. Conceito.
 - 7.2.2. Espécies.
 - 7.2.3. Cargo, emprego e função pública.
 - 7.2.4. Provimento.
 - 7.2.5. Vacância.
 - 7.2.6. Efetividade, estabilidade e vitaliciedade.
 - 7.2.7. Remuneração.
 - 7.2.8. Direitos e deveres.
 - 7.2.9. Responsabilidade.
 - 7.2.10. PAD.
 - 7.2.11. Regime de previdência.
 - 7.3. Lei nº 877/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capanema).**
- 7.4. Jurisprudência dos tribunais superiores.
- 8 Responsabilidade civil do Estado.**
 - 8.1 Evolução histórica.
 - 8.2 Teorias subjetivas e objetivas da resp. patrimonial do Estado.
 - 8.3 Resp. civil do Estado no direito brasileiro.
 - 8.3.1 Resp. por ato comissivo do Estado.
 - 8.3.2 Resp. por omissão do Estado.
 - 8.4 Requisitos para a demonstração da resp. do Estado.
 - 8.5 Causas excludentes e atenuantes da resp. do Estado.
 - 8.6 Reparação do dano.
 - 8.7 Direito de regresso.
 - 8.8 Resp. e primária e subsidiária.
 - 8.9 Resp. do Estado por atos legislativos.
 - 8.10 Resp. do Estado por atos judiciais.
- 9 Intervenção do Estado na propriedade.**
 - 9.1 Conceito.
 - 9.2 Fundamento.
 - 9.3 Modalidades.
 - 9.3.1 Limitação administrativa.
 - 9.3.2 Servidão administrativa.
 - 9.3.3 Ocupação temporária.
 - 9.3.4 Requisição administrativa.
 - 9.3.5 Tombamento.
 - 9.3.6 Desapropriação.

06/322



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

9.4 Jurisprudência dos tribunais superiores.

II.II. DIREITO ADMINISTRATIVO (2ª parte)

1 Licitações.

- 1.1 Legislação pertinente. Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021.
 - 1.1.1 Decreto nº 7.508/2011.
 - 1.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão.
 - 1.1.3 Decreto nº 7892/2013 (sistema de registro de preços).
 - 1.1.4 Lei nº 12.462/2011 (regime diferenciado de contratação).
 - 1.1.5 Fundamentos constitucionais.
- 1.2 Disposições doutrinárias.
 - 1.2.1 Conceito.
 - 1.2.3 Objeto e finalidade.
 - 1.2.4 Destinatários.
 - 1.2.5 Princípios.
 - 1.2.6 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade.
 - 1.2.7 Modalidades.
 - 1.2.8 Tipos.
 - 1.2.9 Procedimentos Auxiliares.
 - 1.2.10 Anulação e revogação.
 - 1.2.11 Sanções administrativas.
- 1.3. Jurisprudência dos tribunais superiores.

1.4. Lei Complementar Municipal nº 14/2022.

2 Contratos administrativos.

- 2.1 Legislação pertinente.
 - 2.1.1 Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021.
 - 2.1.2 Decreto nº 6.170/2007, Portaria Interministerial nº 424/2016.
 - 2.1.3 Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007 (consórcios administrativos).
- 2.2 Disposições doutrinárias.
 - 2.2.1 Conceito.
 - 2.2.2 Características.
 - 2.2.3 Vigência.
 - 2.2.4 Alterações contratuais.
 - 2.2.5 Execução, inexecução e rescisão.
 - 2.2.6 Convênios e instrumentos congêneres.
 - 2.2.7 Consórcios públicos.
- 2.3 Jurisprudência dos tribunais superiores.

2.4. Lei Complementar Municipal nº 14/2022.

3 Serviços públicos.

- 3.1 Legislação pertinente.
 - 3.1.1 Lei nº 8.987/1995.
 - 3.1.2 Lei nº 11.079/2004 (PPP).
- 3.2 Disposições doutrinárias.
 - 3.2.1 Conceito.
 - 3.2.2 Elementos constitutivos.
 - 3.2.3 Formas de prestação e meios de execução.
 - 3.2.4 Delegação: concessão, permissão e autorização.
 - 3.2.5 Classificação.
 - 3.2.6 Princípios.
 - 3.2.7 Remuneração.
 - 3.2.8 Usuários.
 - 3.2.9 Jurisprudência dos tribunais superiores.

4 Bens públicos.

- 4.1 Conceito.
- 4.2 Classificação.
- 4.3 Características.
- 4.4 Espécies.
- 4.5 Afetação e desafetação.
- 4.6 Aquisição e alienação.
- 4.7 Uso dos bens públicos por particular.
- 4.8 Jurisprudência dos tribunais superiores.

4.9. Lei Municipal nº 1.745/2020.

5 Processo administrativo.

- 5.1 Lei nº 9.784/1999.
- 5.2 Disposições doutrinárias aplicáveis.
- 5.3 Jurisprudência dos tribunais superiores.
- 5.4. Lei nº 13.726/2018.



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

II.III. PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO PÚBLICO

1. Lei n. 8.429/1992.
2. Princípios informadores da Administração Pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.
3. Tutela Civil do Patrimônio Público: antecedentes históricos.
4. Controle da Administração Pública: conceito, classificação e modalidades.
5. Danos ao Patrimônio Público.
6. Ato de improbidade administrativa.
7. Sujeito ativo e sujeito passivo dos atos de improbidade.
8. Conceito de agente público.
9. Categorias de atos de improbidade administrativa previstos na Lei n. 8.429/1992.
10. Condutas caracterizadoras de improbidade.
11. Atos de improbidade administrativa previstos na legislação extravagante: Estatuto da Cidade (Lei n. 10.257/2001, Lei das Eleições (Lei n. 9.504/1997) e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101/2000).
12. Sanções: natureza jurídica, espécies, aplicação e gradação.
13. A apuração administrativa e judicial dos atos de improbidade administrativa.
14. Termo de Ajustamento de Conduta e Tutela da Moralidade Administrativa.
15. Lei do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (Lei n. 13.019/2014).
16. Tribunais de Contas: fundamento constitucional e funções.
17. Ação Popular e Ação Civil Pública em Defesa do Patrimônio Público.
18. Ação de improbidade: natureza jurídica, normas, disciplina processual, legitimação ativa e passiva, competência. Providências cautelares.
19. A atuação extrajudicial e judicial do Poder Executivo em defesa do Patrimônio Público e da Moralidade Administrativa.
20. A prescrição da pretensão punitiva dos atos de improbidade administrativa.
21. Crimes de Responsabilidade, Crimes próprios de Prefeitos e Infrações Político-Administrativas: Lei n. 1.079/1950 e Decreto-Lei n. 201/1967.
22. Crimes contra o processo licitatório.
23. Lei de Acesso à Informação (Lei n. 12.527/2011).
24. Lei "Anticorrupção" (Lei n. 12.846/2013).
25. Lei dos Direitos dos Usuários dos Serviços Públicos (Lei 13.460/2017).
26. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei n. 4.657/1942, com as alterações introduzidas pela Lei n. 13.655/2018);
27. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais: abuso de poder; proibições e respectivas exceções previstas na Lei das Eleições;
28. Lei n. 13.608/18 (Informante do bem).

BLOCO III

III.I. DIREITO PROCESSUAL CIVIL

- 1 Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil).
 - 1.1 Normas processuais civis.
 - 1.2 Função jurisdicional.
 - 1.3 Ação.
 - 1.3.1 Conceito, natureza, elementos e características.
 - 1.3.2 Condições da ação.
 - 1.3.3 Classificação.
 - 1.4 Pressupostos processuais.
 - 1.5 Preclusão.
 - 1.6 Sujeitos do processo.
 - 1.6.1 Capacidade processual e postulatória.
 - 1.6.2 Deveres das partes e procuradores.
 - 1.6.3 Procuradores.
 - 1.6.4 Sucessão das partes e dos procuradores.
 - 1.7 Litisconsórcio.
 - 1.8 Intervenção de terceiros.
 - 1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz.
 - 1.10 Ministério Público.
 - 1.11 Advocacia Pública.
 - 1.12 Defensoria pública.
 - 1.13 Atos processuais.
 - 1.13.1 Forma dos atos.
 - 1.13.2 Tempo e lugar.
 - 1.13.3 Prazos.
 - 1.13.4 Comunicação dos atos processuais.
 - 1.13.5 Nulidades.
 - 1.13.6 Distribuição e registro.
 - 1.13.7 Valor da causa.
 - 1.14 Tutela provisória.
 - 1.14.1. Tutela de urgência.



ASSESSOR

0324



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 1.14.2 Disposições gerais.
- 1.15 Formação, suspensão e extinção do processo.
- 1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença.
 - 1.16.1 Procedimento comum.
 - 1.16.2 Disposições Gerais.
 - 1.16.3 Petição inicial.
 - 1.16.4 Improcedência liminar do pedido.
 - 1.16.5 Audiência de conciliação ou de mediação.
 - 1.16.6 Contestação, reconvenção e revelia.
 - 1.16.7 Audiência de instrução e julgamento.
 - 1.16.8 Providências preliminares e do saneamento.
 - 1.16.9 Julgamento conforme o estado do processo.
 - 1.16.10 Provas.
 - 1.16.11 Sentença e coisa julgada.
 - 1.16.12 Cumprimento da sentença.
 - 1.16.13 Disposições Gerais.
 - 1.16.14 Cumprimento.
 - 1.16.15 Liquidação.
- 1.17 Procedimentos Especiais.
- 1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária.
- 1.19 Processos de execução.
- 1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais.
- 1.21 Livro Complementar.
 - 1.22.1 Disposições finais e transitórias.
2. Lei nº 8.245/1991 (Locação de imóveis urbanos).
- 2.1. Procedimentos.
3. Jurisprudência dos tribunais superiores.

III.II. DIREITO PROCESSUAL COLETIVO.

1. Teoria Geral da Tutela Coletiva. Princípios e Institutos.
2. Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Titularidade dos direitos coletivos *lato sensu*.
3. Microsistema de tutela coletiva.
4. Ações coletivas: instrumentos gerais e específicos, espécies de tutela, legitimidade, causa de pedir e pedido, prova, competência, litispendência, conexão e continência, litisconsórcio e assistência, prescrição, decadência, intervenção de terceiros, decisões, coisa julgada, recursos, cumprimento de sentença, liquidação, execução, abandono, desistência, reconvenção, ônus da prova, litigância de má-fé, despesas processuais e demais institutos correlatos.
5. Relações entre ações coletivas e ações individuais.
6. O processo coletivo como espécie de processo de interesse público. Modelos de tutela jurisdicional dos direitos coletivos: Modelo da *Verbandsklage* e Modelo das *Class Actions*.
7. Ação civil pública. Ritos e medidas antecipatórias na proteção da probidade administrativa, patrimônio público, consumidor e meio ambiente. Ação de ressarcimento ao erário.
8. Mandado de segurança (individual e coletivo). Mandado de injunção. Ação popular. *Habeas data*. A edição, a revisão e o cancelamento de enunciado de súmula vinculante pelo Supremo Tribunal Federal (Lei n. 11.417/2006).
9. Juizados especiais cíveis e da Fazenda Pública. 4.5. A mediação e a autocomposição de conflitos (Lei n. 13.140/2015). Assistência judiciária.
10. Prescrição das ações contra a Fazenda Pública e suas dívidas (Decreto n. 20.910/1932 e Decreto-lei n. 4.597/1942).
11. Concessão de medidas cautelares contra atos do Poder Público. Lei n. 8.437/1992 e Lei Federal n. 9.494/97;

III.III. DIREITO CIVIL

(6 questões)

- 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro.
 - 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis.
 - 1.2 Conflito das leis no tempo.
 - 1.3 Eficácia das leis no espaço.
- 2 Pessoas naturais.
 - 2.1. Direitos da personalidade.
- 3 Pessoas jurídicas.
 - 3.1 Disposições Gerais.
 - 3.2. Conceitos e Elementos caracterizadores.
 - 3.3 Constituição.
 - 3.4 Extinção.
 - 3.5 Capacidade e direitos da personalidade.
 - 3.6 Domicílio.
 - 3.7 Sociedades de fato.
 - 3.8 Associações.
 - 3.9 Sociedades.
 - 3.10 Fundações.
 - 3.11 Grupos despersonalizados.



000325



1880 0

MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 3.12 Desconsideração da personalidade jurídica.
3.13 Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios.
- 4 Bens.**
4.1 Diferentes classes.
4.2 Bens Corpóreos e incorpóreos.
4.3 Bens no comércio e fora do comércio.
- 5 Fato jurídico.**
6 Negócio jurídico.
6.1 Disposições gerais.
6.2 Classificação e interpretação.
6.3 Elementos.
6.4 Representação.
6.5 Condição, termo e encargo.
6.6 Defeitos do negócio jurídico.
6.7 Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico.
6.8 Simulação.
- 7 Atos jurídicos lícitos e ilícitos.**
8 Prescrição e decadência.
9 Prova do fato jurídico.
10 Obrigações.
10.1 Características.
10.2 Elementos
10.3 Princípios.
10.4 Boa-fé.
10.5 Obrigação complexa (obrigação como processo).
10.6 Obrigações de dar.
10.7 Obrigações de fazer e de não fazer.
10.8 Obrigações alternativas e facultativas.
10.9 Obrigações divisíveis e indivisíveis.
10.10 Obrigações solidárias.
10.11 Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia.
10.12 Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada.
10.13 Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais.
10.14 Obrigações líquidas e ilíquidas.
10.15 Obrigações principais e acessórias.
10.16 Transmissão das obrigações.
10.17 Adimplemento e extinção das obrigações.
10.18 Inadimplemento das obrigações.
- 11 Contratos.**
11.1 Princípios.
11.2 Classificação.
11.3 Contratos em geral.
11.4 Disposições gerais.
11.5 Interpretação.
11.6 Extinção.
11.7 Espécies de contratos regulados no CC.
- 12 Atos unilaterais.**
13 Títulos de crédito.
13.1 Disposições gerais.
13.2 Títulos ao portador, à ordem e nominativos.
- 14 Responsabilidade civil.**
15 Preferências e privilégios creditórios.
16 Posse.
17 Direitos reais.
18 Lei nº 6.015/1973 (Registros Públicos).
18.1 Noções gerais, registros, presunção de fé pública, prioridade, especialidade, legalidade, continuidade, transcrição, inscrição e averbação.
18.2 Procedimento de dúvida.
- 19 Direitos autorais.**
- III.IV. DIREITO EMPRESARIAL**
1. Fundamentos do direito empresarial.
1.1. Origem e evolução histórica, autonomia, fontes e características.
1.2. Teoria da empresa.
1.3. Empresário: conceito, caracterização, inscrição, capacidade; empresário individual; pequeno empresário.
1.4. Lei Complementar nº 123/2006 (ME/EPP).
1.5. Prepostos do empresário.
1.6. Institutos complementares: nome empresarial, estabelecimento empresarial, escrituração.

0 320



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

2. Registro de empresa.

- 2.1. Órgãos de registro de empresa.
- 2.2. Atos de registro de empresa.
- 2.3. Processo decisório do registro de empresa.
- 2.4. Inatividade da empresa.
- 2.5. Empresário irregular.
- 2.6. Lei nº 8.934/1994.

3. Direito societário.

- 3.1. Sociedade empresária: conceito, terminologia, ato constitutivo.
- 3.2. Sociedades simples e empresárias.
- 3.3. Personalização da sociedade empresária.
- 3.4. Classificação das sociedades empresárias.
- 3.5. Sociedade irregular.
- 3.6. Desconsideração da personalidade jurídica.
- 3.7. Desconsideração inversa.
- 3.8. Regime jurídico dos sócios.
- 3.9. Sociedade limitada.
- 3.10. Sociedade anônima.
- 3.11. Sociedade em nome coletivo.
- 3.12. Sociedade em comandita simples.
- 3.13. Sociedade em comandita por ações.
- 3.14. Operações societárias: transformação, incorporação, fusão e cisão.
- 3.15. Relações entre sociedades: coligações, grupos societários, consórcios, sociedade subsidiária integral, sociedade de propósito específico.
- 3.16. Dissolução, liquidação e extinção das sociedades.
- 3.17. Concentração empresarial e defesa da livre concorrência.

4. Contratos mercantis.

- 4.1. Características.
- 4.2. Compra e venda mercantil.
- 4.3. Comissão mercantil.
- 4.4. Representação comercial.
- 4.5. Concessão mercantil.
- 4.6. Franquia (franchising).
- 4.7. Contratos bancários: depósito bancário, mútuo bancário, desconto bancário, abertura de crédito.
- 4.8. Contratos bancários impróprios: alienação fiduciária em garantia, arrendamento mercantil (leasing), faturização (factoring), cartão de crédito.
- 4.9. Contrato de seguro.
- 4.10. Contratos intelectuais: cessão de direito industrial, licença de uso de direito industrial, transferência de tecnologia, comercialização de logotipo (software).

5. Direito falimentar.

- 5.1. Lei nº 11.101/2005.
- 5.2. Teoria geral do direito falimentar.
- 5.3. Processo falimentar.
- 5.4. Pessoa e bens do falido.
- 5.5. Regime jurídico dos atos e contratos do falido.
- 5.6. Regime jurídico dos credores do falido.
- 5.7. Recuperação judicial e extrajudicial.

Links da Legislação Municipal:

- Lei Orgânica: <https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-capanema-pr>
- Estatuto dos Servidores Públicos: <https://leismunicipais.com.br/a1/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-capanema-pr>
- Lei Municipal nº 1.269/2009 (Plano de carreira do Magistério): <https://leismunicipais.com.br/a1/plano-de-cargos-e-carreiras-da-educacao-capanema-pr>
- Lei Complementar nº 7/2014 (Sistema de Avaliação Especial de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório): <https://leismunicipais.com.br/a1/pr/c/capanema/lei-complementar/2014/1/7/lei-complementar-n-7-2014-dispoe-sobre-o-sistema-de-avaliacao-especial-de-desempenho-para-servidores-em-estagio-probatorio?q=7>
- Decreto Municipal nº 5.923/2015 (Regulamenta a Lei Complementar nº 7/2014): <https://www.capanema.pr.gov.br/transparencia/atos/decretos/decreto-n-5923-2015>
- Lei Complementar nº 14/2022 (Política Municipal de Contratações Públicas): <https://leismunicipais.com.br/a1/pr/c/capanema/lei-complementar/2022/2/14/lei-complementar-n-14-2022-institui-a-politica->



064327
327
1292
0



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

[municipal-de-contratacoes-publicas-e-estabelece-normas-de-interesse-local-sobre-licitacoes-e-contratos-administrativos-e-da-outras-providencias?q=14](#)

- Lei Municipal nº 1.745/2020 (Institui o Programa "Crescer Capanema" e regulamenta o art. 15, inciso I, o art. 16, o art. 19 e o art. 36, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Capanema, dispondo sobre o uso especial de bens públicos por terceiros): <https://leismunicipais.com.br/a1/pr/c/capanema/lei-ordinaria/2020/175/1745/lei-ordinaria-n-1745-2020-institui-o-programa-crescer-capanema-e-regulamenta-o-art-15-inciso-i-o-art-16-o-art-19-e-o-art-36-inciso-vi-da-lei-organica-do-municipio-de-capanema-dispondo-sobre-o-uso-especial-de-bens-publicos-por-terceiros-e-da-outras-providencias?q=1745>
- Lei Municipal nº 173/1983 (Código de Obras do Município): <https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-de-obras-capanema-pr>
- Código de Posturas do Município: <https://www.capanema.pr.gov.br/transparencia/atos/leis/lei-n-03-1970>
- Lei Municipal nº 1.867/2023 (processo de escolha dos diretores das unidades da rede pública municipal de ensino): <https://leismunicipais.com.br/a1/pr/c/capanema/lei-ordinaria/2023/187/1867/lei-ordinaria-n-1867-2023-dispoe-sobre-o-processo-de-escolha-dos-diretores-das-unidades-da-rede-publica-municipal-de-ensino-de-capanema-revoga-as-leis-municipais-n-1457-2013-e-n-1500-2014-e-da-outras-providencias?q=1867>
- Lei Municipal nº 1.119/2007 (Plano Diretor Municipal): <https://leismunicipais.com.br/a1/pr/c/capanema/lei-ordinaria/2007/112/1119/lei-ordinaria-n-1119-2007-institui-o-plano-diretor-municipal-pdm-do-municipio-de-capanema-pr-estabelecendo-diretrizes-e-proposicoes-de-desenvolvimento-o-macrozoneamento-o-planejamento-e-gestao-do-desenvolvimento-e-o-sistema-de-acompanhamento-e-controle-social-do-pdm-instituido?q=plandiretor>
- Lei Municipal nº 1.120/2007 (Parcelamento do Solo Urbano do Município): <https://leismunicipais.com.br/a1/pr/c/capanema/lei-ordinaria/2007/112/1120/lei-ordinaria-n-1120-2007-institui-normas-para-parcelamento-do-solo-urbano-do-municipio-de-capanema-define-os-requisitos-urbanisticos-e-procedimentos-relacionados-com-os-loteamentos-desmembramentos-e-membramentos-de-lotes-urbanos-e-dos-condominios-horizontais?q=parcelamento>
- Lei Municipal nº 1.141/2007 (Sistema Viário Municipal): <https://leismunicipais.com.br/a1/pr/c/capanema/lei-ordinaria/2007/115/1141/lei-ordinaria-n-1141-2007-dispoe-sobre-a-lei-do-sistema-viario-municipal-hierarquizando-e-dimensionando-as-vias-publicas-padroneizacao-calcada-arborizacao-das-vias-publicas-bem-como-a-sua-definicao-para-novos-parcelamentos-e-outras-providencias?q=parcelamento>
- Lei Municipal nº 1.841/2022 (Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora): [Lei Ordinária 1841 2022 de Capanema PR \(leismunicipais.com.br\)](#)
- Lei Municipal nº 1.463/2013 (Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente): <https://leismunicipais.com.br/a1/pr/c/capanema/lei-ordinaria/2013/146/1463/lei-ordinaria-n-1463-2013-dispoe-sobre-a-politica-municipal-dos-direitos-da-crianca-e-do-adolescente-no-municipio-de-capanema-e-da-outras-providencias>



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	29/09/2023 a 03/10/2023
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	09/10/2023
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	10/10/2023 a 11/10/2023
Homologação das isenções	17/10/2023
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	29/09/2023 a 30/10/2023
Período para juntada de laudo médico (PcD & Condição Especial)	29/09/2023 a 30/10/2023
Período para pagamento da taxa de inscrição	29/09/2023 a 31/10/2023
Divulgação do deferimento da inscrição	06/11/2023
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	07/11/2023 a 08/11/2023
Homologação das inscrições	13/11/2023
DA PROVA OBJETIVA	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	16/11/2023
Aplicação da prova objetiva	26/11/2023
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	27/11/2023
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	28/11/2023 a 29/11/2023
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar.	20/12/2023
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	20/12/2023
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	20/12/2023
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva.	21/12/2023 a 22/12/2023
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	10/01/2024
DA PROVA PRÁTICA	
Convocação para prova prática	10/01/2024
Aplicação da prova prática	21/01/2024
Resultado preliminar da prova prática	25/01/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar	26/01/2024 a 29/01/2024
Resultado definitivo da prova prática	31/01/2024
DA PROVA DISCURSIVA	
Aplicação da prova discursiva	26/11/2023
Divulgação da listagem de candidatos que terão a prova discursiva corrigida	10/01/2024
Resultado preliminar da prova discursiva	16/01/2024
Divulgação do espelho de correção da prova discursiva	16/01/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar	17/01/2024 a 18/01/2024
Resultado definitivo da prova discursiva	31/01/2024
DA PROVA DE PRÁTICA PROCESSUAL	
Aplicação da prova de prática processual	26/11/2023
Divulgação da listagem de candidatos que terão a prova de prática processual corrigida	10/01/2024
Resultado preliminar da prova de prática processual	16/01/2024
Divulgação do espelho de correção	16/01/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar	17/01/2024 a 18/01/2024
Resultado definitivo da prova de prática processual	31/01/2024
DA PROVA DE TÍTULOS	
Convocação para prova de títulos	31/01/2024
Período para cadastramento da titulação	01/02/2024 a 05/02/2024
Resultado preliminar da prova de títulos	19/02/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar	20/02/2024 a 21/02/2024
Resultado definitivo da prova de títulos	26/02/2024
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	26/02/2024
Período para recurso contra o resultado final e classificação	27/02/2024 a 28/02/2024
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	29/02/2024



0321



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao Concurso Público do Município de Capanema, Estado do Paraná, podendo as datas sofrer alterações segundo as necessidades da banca examinadora.

03330



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

É **ACONSELHÁVEL** que o candidato **NÃO LEVE** e/ou **PORTE** indevidamente no dia da aplicação da prova discursiva quaisquer dos itens abaixo:

Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, Carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros.

Dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.

Artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares

ATENÇÃO: O candidato que for surpreendido, durante a realização da prova discursiva, utilizando e/ou portando indevidamente os itens acima descritos, os quais deverão estar obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora será eliminado do certame.

MATERIAIS PERMITIDOS PARA UTILIZAÇÃO DURANTE A PROVA DE PRÁTICA PROCESSUAL

- ✓ Legislação não comentada, não anotada e não comparada;
- ✓ Códigos, inclusive os organizados que não possuam índices estruturando roteiro de peças processuais, remissão doutrinária, jurisprudência, informativos dos tribunais ou quaisquer comentários, anotações ou comparações;
- ✓ Súmulas, Enunciados e Orientações Jurisprudencial, inclusive organizados, desde que não estruturarem roteiros de peças processuais;
- ✓ Leis de Introdução dos Códigos;
- ✓ Instruções normativas;
- ✓ Índice remissivos, em ordem alfabética ou temáticos, desde que não estruturarem roteiros de peças processuais;
- ✓ Exposição de Motivos;
- ✓ Regimento Interno;
- ✓ Resoluções do Tribunais;
- ✓ Simples utilização de marca texto, traço ou simples remissão a artigos ou a lei;
- ✓ Separação de códigos por clipes;
- ✓ Utilização de separadores de códigos fabricados por editoras ou outras instituições ligadas ao mercado gráfico, desde que a com impressão que contenha simples remissão a ramos do Direito ou a Leis.

ATENÇÃO: As remissões a artigo ou lei são permitidas apenas para referenciar assuntos isolados. Se eventualmente for verificado pelo fiscal que o examinando se utilizou de tal expediente com o intuito de burlar as regras de consulta prevista neste expediente, formulando palavras, textos ou quaisquer outros métodos que articularem a estruturação de uma peça jurídica, o uso do material será impedido, sem prejuízo das demais sanções cabíveis ao examinando.

MATERIAIS PROIBIDOS PARA UTILIZAÇÃO DURANTE A PROVA DE PRÁTICA PROCESSUAL

- X. Códigos comentados, anotados, comparados ou com organização de índices estruturando roteiros de peças processuais.
- X. Jurisprudência.
- X. Anotações pessoais ou transcrições.
- X. Cópias reprográficas (xerox).
- X. Utilização de marca texto, traços, símbolos, post-its ou remissões a artigos ou a lei de forma a estruturar roteiros de peças processuais e/ou anotações pessoais.
- X. Utilização de notas adesivas manuscritas, em branco ou impressas pelo próprio examinando.
- X. Impressos da Internet.
- X. Informativos de Tribunais.
- X. Livros de Doutrina, revistas, apostilas, calendários e anotações.
- X. Dicionários ou qualquer outro material de consulta.
- X. Legislação comentada, anotada ou comparada.
- X. Súmulas, Enunciados e Orientações Jurisprudenciais comentados, anotados ou comparados.

ATENÇÃO: Quando possível, a critério do fiscal advogado e dos coordenadores da Instituição Organizadora presentes no local, poderá haver o isolamento dos conteúdos proibidos, seja por grampo, fita adesiva, destacamento ou qualquer outro meio. Caso, contudo, seja constatado que a obra possui trechos proibidos de forma aleatória ou partes tais que inviabilizem o procedimento de isolamento retro mencionado, o candidato poderá ter seu material recolhido pela fiscalização, sendo impedido seu uso.

Os materiais que possuem conteúdo proibido não poderão ser utilizados durante a prova discursiva, sendo garantida ao fiscal advogado a autonomia de requisitar os materiais de consulta para nova vistoria minuciosa durante todo o tempo de realização da prova.



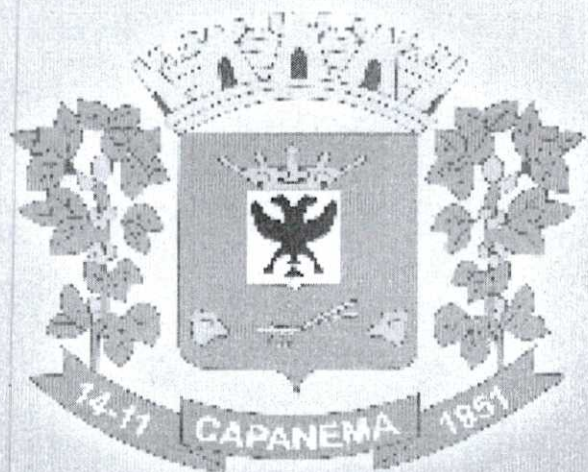
0 0331



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

O candidato que, durante a aplicação da prova, estiver portando e/ou utilizando material proibido, ou se utilizar de qualquer expediente que vise burlar as regras colacionadas neste instrumento, bem como, nas demais normativas do concurso, especialmente as concernentes aos materiais de consulta, terá sua prova recolhida com respectivo registro na ata de sala, sendo esta assinada pelo mesmo e ao final desse procedimento, será comunicado quanto a sua eliminação do Concurso.

000332



O ORGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA PODE SER CONSULTADO GRATUITAMENTE NOS SEGUINTE LOCALS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

internet: www.capanema.pr.gov.br

03.0333



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

DETALHAMENTO FINANCEIRO

Município de Capanema - PR
Contrato nº 224/2023

DAS INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS

Edital 001/2023

Total de Inscrições: 2.133

DOS VALORES FINAIS

- Contrato para 2.000 (dois mil) candidatos - R\$ 151.050,00 (cento e cinquenta e um mil e cinquenta reais).
- Excedentes: 133 (cento e trinta e três) inscrições x R\$ 37,50 - R\$ 4.987,50 (quatro mil, novecentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos).

Valor total contratual - R\$ 156.037,50 (cento e cinquenta e seis mil, trinta e sete reais e cinquenta centavos).

DA FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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.

Paranavaí, 06 de Novembro de 2023.

SIGNATÁRIO



Assinado eletronicamente por
Fabio Ribeiro de Proença
Data: 07/11/2023 10:39
#e73d9e947d7211ea3c542010a2b60e

Fabio Ribeiro de Proença

Cons. Regional de Administração - CRA nº 19.574



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: bae1add6b37684577121ebc04b51f45b3d850011ea4d520bf2268ad34a8ca6d3
Link de validação: <https://valida.sp/cr8hb0b4e12a130cf1d1de5c53c141747b19b17fa2fa82cf62ev>



Validado

0 334

Página de auditoria



Hash SHA256 do original: bae1add6b37684577121ebc04b51f45b3d850011ea4d520bf2268ad34a8ca6d3

Link de validação: <https://valida.ae/ac8bb0b4e12a130cf1d1de5c53c141747b19b17fe2fa82cf6>

Última atualização em 07 nov 2023 10:39

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: 07/11/2023 10:39
#e728w94267211eeajc545010a2b69ce

Histórico

- 07/11/2023 10:39 Fabio Ribeiro de Proença - Fundação Fafipa (contratosfundacao@gmail.com) criou este documento
- 07/11/2023 10:39 Fabio Ribeiro de Proença - FUNDACAO FAFIPA (fabio@fundacaofafipa.org.br, CPF 005.665.499-56) visualizou este documento pelo IP 187.33.222.175
- 07/11/2023 10:39 Fabio Ribeiro de Proença - FUNDACAO FAFIPA (fabio@fundacaofafipa.org.br, CPF 005.665.499-56) assinou este documento pelo IP 187.33.222.175



DECISÃO ADMINISTRATIVA

Com relação a Dispensa de Licitação nº 28/2023, Contrato Administrativo Nº 224/2023, 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. Conforme o próprio contrato prevê, autorizo a Secretaria Municipal de Contratações Públicas a fazer o aditivo relativo as inscrições a mais que o previsto na Dispensa de Licitação.

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 10 dia(s) do mês de novembro de 2023



Américo Bellé
Prefeito Municipal



08336

Município de Capanema – PR**A Sra.****Roselia Kriger Becker Pagani****Pregoeira/Membro da comissão****Permanente de Abertura e Julgamento de Licitações**

Com relação a Dispensa de Licitação nº 28/2023, Contrato Administrativo Nº 224/2023, 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, informo que há dotação orçamentária para Aditivo conforme orçamento abaixo:

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

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 10 dia(s) do mês de novembro de 2023

Cleomar Walter

Tec.Cont. CRC: PR 046483/O-2

CPF 723.903.959-53



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

BU337

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE 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:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

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 17:13:54 do dia 07/11/2023 <hora e data de Brasília>.

Válida até 05/05/2024.

Código de controle da certidão: **92AC.1D29.B26A.1C7D**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



MUNICÍPIO DE PARANAÍ
ESTADO PARANÁ
SECRETARIA DE FAZENDA



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS 53896/2023

Contribuinte

Nome/Razão: 2181401 - FUNDAÇÃO 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: Paranaíba - PR

Finalidade

Certidão de Débito - Contribuinte

Observações

DATA DE EMISSÃO	DATA DE VALIDADE
20/11/2023	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 **FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ - FACULDADE ESTADUA** até a presente data não existem, em aberto, débitos de tributos municipais.

Paranaíba - PR, 20 de novembro de 2023.

030339

Voltar

Imprimir



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 05.566.804/0001-76
Razão Social: FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ
Endereço: AV PARANA 794A 1 ANDAR / JARDIM AMÉRICA / PARANAÍ / 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: 17/11/2023 a 16/12/2023

Certificação Número: 2023111706251724685350

Informação obtida em 20/11/2023 08:38:13

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



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

030340

Certidão Negativa
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 031617803-49

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 09/01/2024 - Fornecimento Gratuito

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



0341

Município de Capanema – PR

minuta

2.º Termo Aditivo ao Contrato nº 224/2023, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA – PARANÁ e de outro lado a empresa FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ- FAC. EST.DE EDUC. CIÊNCIAS E LETRAS DE

Pelo presente instrumento que firma de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, já qualificado nos autos, e de outro lado a empresa FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ- FAC. EST.DE EDUC. CIÊNCIAS E LETRAS DE ., CNPJ sob o nº 05.566.804/0001-76, também já qualificada nos autos, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei nº 14.133/2022, ajustam o presente termo aditivo ao contrato administrativo nº 224/2023, decorrente do processo de licitação modalidade Dispensa de Licitação nº 28/2023 e de acordo com o Decisão Administrativa datada de 10/11/2023, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – Aditiva-se o Valor do Contrato Administrativo nº 224/2023 em R\$ 4.987,50 (Quatro mil, novecentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos), devido ao aumento de inscrições, previsto no contrato Original.

CLÁUSULA SEGUNDA - As demais cláusulas do contrato originário, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanema, **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao(s) xx dia(s) do mês de xxxx de 2023.

AMÉRICO BELLÉ
Prefeito Municipal

HELENE DE OLIVEIRA LEITE
Representante Legal
**FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE
PARANAÍ- FAC. EST.DE EDUC.
CIÊNCIAS E LETRAS DE**
Contratada



Município de Capanema – PR

0342

~~0343~~

1.º Termo Aditivo ao Contrato nº 224/2023, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA – PARANÁ e de outro lado a empresa FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAÍ- FAC. EST.DE EDUC. CIÊNCIAS E LETRAS DE

Pelo presente instrumento que firma de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, já qualificado nos autos, e de outro lado a empresa FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAÍ- FAC. EST.DE EDUC. CIÊNCIAS E LETRAS DE., CNPJ sob o nº 05.566.804/0001-76, também já qualificada nos autos, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei nº 14133/2021, ajustam o presente termo aditivo ao contrato administrativo nº 224/2023, decorrente do processo de licitação modalidade Dispensa de Licitação nº 28/2023 e de acordo com o Parecer Jurídico nº 198/2023, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – Aditiva-se o presente Contrato Administrativo nº 224/2023, acrescentando o Valor de R\$ 3.500,00(três mil e quinhentos reais) o motivo do aditivo é a Ampliação na quantidade de questões comuns (Língua Portuguesa, Legislação Municipal e Informática)

CLÁUSULA SEGUNDA - As demais cláusulas do contrato originário, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanema, **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao(s) 27 dia(s) do mês de setembro de 2023.

Assinado digitalmente por AMERICO BELLE:24059587915
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB-e-CPF A1, OU=AC YALD RFB VS, OU=AR SENHA DIGITAL, OU=Presencial, OU=19520630000115, CN=AMERICO BELLE:24059587915
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2023.09.27 09:24:57-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2023.2.0

AMERICO BELLE:24059587915
AMÉRICO BELLE
Prefeito Municipal

SIGNATÁRIO
Assinado eletronicamente por
Helena de Oliveira Leite
Data: 27/09/2023 11:09
#c9eb9f7a5d3e11ee99bc42010a2b60c4

HELENE DE OLIVEIRA LEITE
Representante Legal
FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAÍ- FAC. EST.DE EDUC. CIÊNCIAS E LETRAS DE
Contratada

Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 9.10/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 5ec3694c4974ed02c63442e1402d8b2e8b2ca6d277fab8c453944c11ae015
Link de validação: <https://valida.eae/9ecb5f2791276606d8fa86173c3f8c39c8d904047ca34de12?sv>



Página de auditoria



Hash SHA256 do original: 5ec3694c4f974ed02ca63442e1402d8b2e8b2ca6d27f7fab8c453944c11ae015

Link de validação: <https://valida.ae/9ecb5f279f27c606d8fa8617353f8c39c8d904047ca34de12>

Última atualização em 27 set 2023 11:09

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
Helena de Oliveira Leite
Data: 27/09/2023 11:09
#c9eb9ffa3d3e11eea9bc42010a2b60c4

Histórico

- 27/09/2023 11:04 **Fabio Ribeiro de Proença - Fundação Fafipa** (contratosfundacao@gmail.com) criou este documento
- 27/09/2023 11:09 **Helena de Oliveira Leite** (helenaleite2@gmail.com, CPF 883.801.739-53) visualizou este documento pelo IP 200.201.9.2
- 27/09/2023 11:09 **Helena de Oliveira Leite** (helenaleite2@gmail.com, CPF 883.801.739-53) assinou este documento pelo IP 200.201.9.2

0344

~~0342~~



Município de Capanema – PR

2.º Termo Aditivo ao Contrato nº 224/2023, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA – PARANÁ e de outro lado a empresa FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ- FAC. EST.DE EDUC. CIÊNCIAS E LETRAS DE

Pelo presente instrumento que firma de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, já qualificado nos autos, e de outro lado a empresa FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ- FAC. EST.DE EDUC. CIÊNCIAS E LETRAS DE., CNPJ sob o nº 05.566.804/0001-76, também já qualificada nos autos, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei nº 14.133/2022, ajustam o presente termo aditivo ao contrato administrativo nº 224/2023, decorrente do processo de licitação modalidade Dispensa de Licitação nº 28/2023 e de acordo com o Decisão Administrativa datada de 10/11/2023, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – Aditiva-se o Valor do Contrato Administrativo nº 224/2023 em R\$ 4.987,50 (Quatro mil, novecentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos), devido ao aumento de inscrições, previsto no contrato Original.

CLÁUSULA SEGUNDA - As demais cláusulas do contrato originário, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanema, **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao(s) 10 dia(s) do mês de novembro de 2023.

AMERICO BELLE:24059587915
Assinado digitalmente por AMERICO BELLE:24059587915
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=AC VALID RFB V5, OU=AR SENHA DIGITAL, OU=Presencial, OU=15520630000115, CN=AMERICO BELLE:24059587915
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2023.11.10 09:12:53-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2023.2.0

AMÉRICO BELLE
Prefeito Municipal

SIGNATARIO
Assinado eletronicamente por Helena de Oliveira Leite
Data: 20/11/2023 09:28
#d4b04eda879f11eea3c542010a2b60c6

HELENE DE OLIVEIRA LEITE
Representante Legal
FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ- FAC. EST.DE EDUC. CIÊNCIAS E LETRAS DE
Contratada



Validador

Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 9/10/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 6454f920753be881e8b0aee51454fda1fa9a20b5aad34e3dabbf0d5938fb9
Link de validação: <https://valida.ae/8bb8e2ade4c8b828deb1698f70c1a96d17465149e21b7sv>

Página de auditoria



Hash SHA256 do original: 6454f920753be881fe8b0aeae51454fd6a1fa9a20b5aad34e3dabbf0d5938fb9

Link de validação: <https://valida.ae/8fb8c2ade4bc8b828deb52c71698f70c1a96d17465149e21b>

Última atualização em 20 nov 2023 09:28

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
Helena de Oliveira Leite
Data: 20/11/2023 09:28
#d4b04eda879f11eea3c542010a2b60c6

Histórico

- 20/11/2023 09:25 **Fabio Ribeiro de Proença - Fundação Fafipa** (contratosfundacao@gmail.com) criou este documento
- 20/11/2023 09:28 **Helena de Oliveira Leite** (helenaleite2@gmail.com, CPF 883.801.739-53) visualizou este documento pelo IP 187.33.208.166
- 20/11/2023 09:28 **Helena de Oliveira Leite** (helenaleite2@gmail.com, CPF 883.801.739-53) assinou este documento pelo IP 187.33.208.166



B-346

dois mil e setecentos reais). Entrega dos envelopes de documentação de Habilitação presencialmente até as 17:30 do dia 27/11/2023, virtualmente até 23h59m do dia 27/11/2023 (protocolo no sítio eletrônico do Município de Capanema PR). Local e hora da abertura dos Envelopes: Dia 28/11/2023 as 08h30m local: Prefeitura Municipal de Capanema, sito a Av. Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 – Capanema – Paraná – Centro, maiores informações site www.capanema.pr.gov.br. Capanema, 16/11/2023

Américo Bellé
Prefeito Municipal

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 17 dia(s) do mês de novembro de 2023

Roselia Kriger Becker Pagani
Chefe do Departamento de Contratações
Públicas do Município de Capanema PR

2.º Termo Aditivo ao Contrato nº 224/2023, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA – PARANÁ e de outro lado a empresa FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ- FAC. EST.DE EDUC. CIÊNCIAS E LETRAS DE

Pelo presente instrumento que firma de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, já qualificado nos autos, e de outro lado a empresa FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ- FAC. EST.DE EDUC. CIÊNCIAS E LETRAS DE., CNPJ sob o nº 05.566.804/0001-76, também já qualificada nos autos, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei nº 14.133/2022, ajustam o presente termo aditivo ao contrato administrativo nº 224/2023, decorrente do processo de licitação modalidade Dispensa de Licitação nº 28/2023 e de acordo com o Decisão Administrativa datada de 10/11/2023, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – Aditiva-se o Valor do Contrato Administrativo nº 224/2023 em R\$ 4.987,50 (Quatro mil, novecentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos), devido ao aumento de inscrições, previsto no contrato Original.

CLÁUSULA SEGUNDA - As demais cláusulas do contrato originário, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 10 dia(s) do mês de novembro de 2023.

AMÉRICO BELLE
Prefeito Municipal

HELENE DE OLIVEIRA LEITE
Representante Legal
FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ-
FAC. EST.DE EDUC. CIÊNCIAS E LETRAS DE
Contratada




Bu347

Município de Capanema – PR

D E S P A C H O

Com relação ao Processo de Dispensa de Licitação nº 28/2023, 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. Publique-se no site: <https://www.capanema.pr.gov.br> da página 221 até o final.

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 21 dia(s) do mês de novembro de 2023


Rosélia Kriger Becker Pagani

Chefe do Departamento de Contratações Públicas do
Município de Capanema

ENCONTRO DE GIGANTES: SANSÃO DE 12 METROS CHEGA AO MIRANTE DO VERTEDOURO DA ITAIPU

Além do Sansão Gigante, o Mirante do Vertedouro recebe a exposição "Sansão – Estilistas Brasileiros", com 31 criações únicas de profissionais que produziram versões pessoais e releituras do icônico coelho azul. A exposição fica no local até 14 de dezembro. As duas ações são parcerias entre Itaipu Binacional, Parque Tecnológico Itaipu (PTI) e Maurício de Sousa Produções (MSP), com apoio de Urbia Cataratas, Hotel Bourbon, Editora Panini e Gol Linhas Aéreas.

"Fico feliz em ver a magnitude dessa obra que defende os valores pregados pela Mônica há 60 anos, como a defesa do meio ambiente, a energia renovável. Estamos nessa juntos", afirmou o representante da MSP, Marcelo Sousa, coordenador de projetos e filho de Maurício de Sousa. "Como a Mônica é embaixadora do turismo no Brasil, levamos o Sansão para várias cidades, e Foz do Iguaçu não poderia ficar de fora, pela beleza das Cataratas e pela importância de Itaipu."

De acordo com a assessora de Comunicação Social da Itaipu, Ana Paula Hedler, o Sansão gigante traz cor e leveza para o concreto cinza da Itaipu. "A exposição chega ao mirante em um momento em que estamos com o vertedouro aberto. É uma atração a mais aos turistas que visitam nossa empresa", comentou.

O diretor de Turismo do PTI, Yuri Benites, lembra que a presença do coelho azul na Itaipu celebra três marcos históricos: os 60 anos da Mônica, os 50 anos do Tratado de Itaipu e os 20 anos do PTI. E acrescenta: "ações como essas atraem um novo público para a usina, que vai se encantar com a exposição do Sansão e mais ainda com a grandiosidade de Itaipu."

"Coelhadas Gigantes" Desde março deste ano, o coelho da personagem Mônica vem marcando presença em vários pontos turísticos do País. Antes de chegar a Foz do Iguaçu, ele esteve em São Paulo (SP), Campina Grande (PB) e Porto Ale-



gre (RS). Em cada cidade, o famoso coelho azul recebe um adorno característico, desde uma cuia de chimarrão dos gaúchos até uma sanfona dos paraibanos. Na Itaipu, claro, ele ganhou um capacete de barrageiro.

"Sansão – Estilistas Brasileiros"

Um coelho de couro e outro de crochê. Um todo grafitado em cores psicodélicas e outro em preto e branco. Essas são algumas das releituras do Sansão, sob o olhar de artistas de várias partes do País. Entre os estilistas convidados estão Priscilla e Camilla Macedo, Carol Barreto, Dani, Gabriel, Isa – Isaac Silva Brands, Luiza Mallmann, Meninos Reis, Olé Rendeiras, Priscilla, Ronaldo Fraga e Walério Araújo.

Turistas se encantam "Como a 'eu criança' falaria: tem fogos de artifício dentro de mim." Foi o que disse a turista Gesiane Cristine, de Londrina (PR), que visitou Itaipu pela primeira vez, na manhã dessa sexta-feira (17), e se deparou com um conjunto de surpresas: o vertedouro aberto, um Sansão gigante em cima do letreiro do mirante do vertedouro e a inauguração da exposição sobre o personagem.

"A minha mãe alfabetizava a gente em casa, e eu tinha muita vontade de ler os gibis da Turma da Mônica, porque eu já via os desenhos. Depois, fui para escola e as minhas primeiras leituras foram os gibis. Crescendo e passei para minha filha, é amor de família. Ver o Sansão hoje foi uma grata surpresa", disse Gesiane.

Widson Lacerda dos Santos, de Hortolândia (SP), também veio à cidade pela primeira vez e adorou poder estar presente na inauguração das exposições e ver o vertedouro aberto. "Eu lembrei do meu tempo de criança, apesar de que até hoje eu assisto bastante desenho da Mônica, agora, com os meus filhos. Mas, a usina em si, eu não imaginava a imensidão e o tamanho da grandeza dessa engenharia moderna. Tudo isso somado a ver o vertedouro, que poucas pessoas conseguem ver, me fez sentir privilegiado", contou.

"A Mônica foi meu primeiro gibi, e foi quando eu comecei realmente o gosto pela leitura", colaborou Lucas Lucietto, empregado da Divisão de Relações Públicas da Itaipu. "Temos uma preocupação com a questão ambiental e social na Itaipu, algo que sempre foi presente nos gibis. Além de ser especial toda essa comemoração dos 60 anos da Turma da Mônica em si, eu lembro do que eu aprendi enquanto criança, conhecimento que reflete até hoje", explica.

O empregado Luiz Antônio Pratti, da Divisão de Educação Ambiental, também compareceu à inauguração. "Estou me sentindo na minha infância. Eu acredito que nós precisamos cada vez mais do sonho, do aspecto de se encontrar com a nossa criança interior no cotidiano, e fazer isso num ambiente em que eu trabalho, na Itaipu Binacional, é um presente para essa sexta-feira, com certeza", comentou.



Município de Capanema - PR

PUBLICAÇÕES LEGAIS LICITAÇÕES E CONTRATOS



Município de Capanema - PR

2.º Termo Aditivo ao Contrato nº 224/2023, que entre si celebraram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PARANÁ e de outro lado a empresa FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍVAL-FAC. EST. DE EDUC. CIÊNCIAS E LETRAS DE

Pelo presente instrumento que firma de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, já qualificando nos autos, e de outro lado a empresa FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍVAL-FAC. EST. DE EDUC. CIÊNCIAS E LETRAS DE - CNPJ sob o nº 05.566.804/0001-76, também já qualificada nos autos, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei nº 14.133/2022, ajustam o presente termo aditivo ao contrato administrativo nº 224/2023, decorrente do processo de licitação modalidade Dispensa de Licitação nº 28/2023 e de acordo com o Decisão Administrativa datada de 10/11/2023, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – Aditiva-se o Valor do Contrato Administrativo nº 224/2023 em R\$ 4.987,50 (Quatro mil, novecentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos), devido ao aumento de inscrições, previsto no contrato Original.

CLÁUSULA SEGUNDA - As demais cláusulas do contrato originário, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 10 dia(s) do mês de novembro de 2023.

AMÉRICO BELLÉ
Prefeito Municipal

HELENE DE OLIVEIRA LEITE
Representante Legal
FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE
PARANAÍVAL-FAC. EST. DE EDUC.
CIÊNCIAS E LETRAS DE
Contratada

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - Centro - 85760-000 - Fone: (46)3552-1321
CNPJ nº 75.972.780/0001-60 - www.capanema.pr.gov.br



Município de Capanema - PR

RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

No Jornal O Trombeta do dia 17/11/2023, Página 07, Edição 11736 onde lia-se:

AVISO DE CREDENCIAMENTO Nº 01/2023
O MUNICÍPIO DE CAPANEMA, Estado do Paraná, torna público que realizará Processo Licitatório, nos termos a seguir: Modalidade: CREDENCIAMENTO Nº 01/2023. Objeto: FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS PARA ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DA FROTA DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA. R\$ 3.852.700,00 (Três milhões, oitocentos e cinquenta e dois mil e setecentos reais). Entrega dos envelopes de documentação de Habilitação presencialmente até as 17:30 do dia 27/11/2023, virtualmente até 23h59m do dia 27/11/2023 (protocolo no site eletrônico do Município de Capanema PR). Local e hora da abertura dos Envelopes: Dia 28/11/2023 às 08h30m local: Prefeitura Municipal de Capanema, sito a Av. Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - Capanema - Paraná - Centro, maiores informações site www.capanema.pr.gov.br.

Capanema, 16/11/2023
Américo Bellé
Prefeito Municipal

Lia-se:

AVISO DE EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2023
O MUNICÍPIO DE CAPANEMA, Estado do Paraná, torna público que realizará Processo Licitatório, nos termos a seguir: Modalidade: EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2023. Objeto: FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS PARA ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DA FROTA DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA. R\$ 3.852.700,00 (Três milhões, oitocentos e cinquenta e dois mil e setecentos reais). Entrega dos envelopes de documentação de Habilitação presencialmente até as 17:30 do dia 27/11/2023, virtualmente até 23h59m do dia 27/11/2023 (protocolo no site eletrônico do Município de Capanema PR). Local e hora da abertura dos Envelopes: Dia 28/11/2023 às 08h30m local: Prefeitura Municipal de Capanema, sito a Av. Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - Capanema - Paraná - Centro, maiores informações site www.capanema.pr.gov.br.

Capanema, 16/11/2023
Américo Bellé
Prefeito Municipal

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 17 dia(s) do mês de novembro de 2023

Roseli Kriger Becker Paganini
Chefe do Departamento de Contratações
Públicas do Município de Capanema PR

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - Centro - 85760-000 - Fone: (46)3552-1321
CNPJ nº 75.972.780/0001-60 - www.capanema.pr.gov.br



**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

030349

Ofício n.º 146/2023-FA

Paranavaí, 24 de novembro de 2023.

Ref.: Alteração Contratual.

Prezado,

A Fundação de Apoio ao Campus de Paranavaí – Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras - FAFIPA, na qualidade de contratada para elaborar, organizar, planejar e executar o Concurso Público promovido pela Prefeitura Municipal de Capanema, Estado do Paraná, faz uso do presente expediente para expor o que segue.

Mediante requisição de alteração contratual, em específico da Cláusula Quarta do Contrato Administrativo nº224/2023, no que se refere as obrigações da contratante tratando-se da responsabilidade da contratação e remuneração dos Fiscais de Sala ou Aplicadores passando da CONTRATANTE para CONTRATADA, informamos que, a referida modificação será atendida, e que em consequência será necessário Aditivo de Valor contratual no montante de R\$18.624,00 (dezoito mil, seiscentos e vinte e quatro reais), conforme tabela em anexo.

Informamos também que o referido valor se dá proporcionalmente ao Concurso Público do Município de Capanema, este consta com 2.399 inscritos (sendo 1.292 candidatos no período matutino e 1.014 no período vespertino) divididos em 50 salas em 4 escolas diferentes com aplicação simultânea. Destaca-se que, para cada sala de aplicação da prova objetiva, se faz necessário um Chefe de Sala e um Aplicador, entretanto para a sala de condição especial, a comissão organizadora optou por apenas um Chefe de Sala.

Havendo anuência quanto ao exposto, solicitamos deferimento e a emissão de Termo Aditivo formalizando a inclusão do cargo e consequente acréscimo do objeto e valor pactuado no contrato.

Destarte, esperamos que o instrumento apresentado cumpra com o seu objetivo.

Sendo o que se nos oferece para o momento, e certo da atenção, anteriormente já dispensada, ao ensejo reiteramos a Vossa Senhoria nossa expressão de elevada estima e distinta consideração.

Cordialmente,

SIGNATÁRIO
Assinado eletronicamente por
Fabio Ribeiro de Proença
Data: 24/11/2023 16:55
#3aab47c08b0311eea3c542010a2b60c6

FABIO RIBEIRO DE PROENÇA
Gerente de Gestão de Concursos

Ao senhor,
Álvaro Skiba Junior
PROCURADOR MUNICIPAL
Prefeitura Municipal de Capanema/PR.

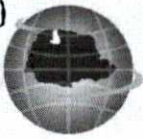


Assinado com Assinatura Eletrônica Avancada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 65def0c996179a481c5c63a401980e9459ed57f415a04d787f1876f24fe652d1



Validade

U 0350
1002



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

ANEXO I

Função	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
Chefe de Sala	50	R\$ 150,00	R\$ 7.500,00
Aplicador	49	R\$ 130,00	R\$ 6.370,00
INSS 20%			R\$ 2.774,00
Lanche	99	R\$ 20,00	R\$ 1.980,00
TOTAL			R\$ 18.624,00



Validado

Página de auditoria



Hash SHA256 do original: 65def0c996179a481c5c63a401980e9459ed57f415a04d787f1876f24fe652d1

Link de validação: <https://valida.ae/c842441cbc253e98f785dc901f311719ac930d20f56865188>

Última atualização em 24 nov 2023 16:55

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: 24/11/2023 16:55
#3aab47c08b0311eea3c542010a2b60c6

Histórico

- 24/11/2023 16:54 **Fundação Fafipa - Fundação Fafipa** (candidato@fundacaofafipa.org.br) criou este documento
- 24/11/2023 16:54 **Fabio Ribeiro de Proença - FUNDACAO FAFIPA** (fabio@fundacaofafipa.org.br, CPF 005.665.499-56) visualizou este documento pelo IP 177.21.89.84
- 24/11/2023 16:55 **Fabio Ribeiro de Proença - FUNDACAO FAFIPA** (fabio@fundacaofafipa.org.br, CPF 005.665.499-56) assinou este documento pelo IP 177.21.89.84



352

Município de Capanema - PR

OFÍCIO Nº 248/2023

Exmo. Sr.
FELIPE CARVALHO ROMERO
Secretário Municipal de Contratações Públicas

REQUERENTE: Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público nº 1/2023;

ASSUNTO: Solicitação de alteração e aditivo contratual, referente ao contrato administrativo nº 224/2023, dispensa de licitação nº 28/2023;

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução de concurso público.

Senhor secretário,

Por meio do Contrato Administrativo nº 224/2023, o município contratou empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução de concurso público com a FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ – FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ – FAFIPA. Na cláusula 6.1, alínea f.1, o documento prevê que a contratação e remuneração dos Fiscais de Sala ou Aplicadores será responsabilidade da CONTRATANTE, neste caso a administração pública. Assim dispõe:

6. CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. A CONTRATANTE obriga-se a: (...)

f) Cumprir com as demais obrigações assumidas no Termo de Referência, como, por exemplo:

f.1) Para PROVAS OBJETIVAS: disponibilização do local de aplicação para provas, **indicação dos Fiscais de Sala ou Aplicadores de Sala**, e Profissionais de Saúde, assim como suas remunerações.

Porém, tornou-se inviável a contratação direta destes profissionais, uma vez que a administração pública não detém de condições técnicas para realizar o serviço, a considerar que se faz necessário oferecer treinamento aos servidores que desempenhariam essa função, e ante a complexidade dos atos na administração pública quanto ao cumprimento dos princípios de legalidade e impessoalidade, a fim de coibir práticas delituosas ou de favorecimento a candidatos e garantir a imparcialidade daqueles que fiscalizarão o certame.

Ademais, urge observar que a interrupção das atribuições dos servidores de suas funções para o devido treinamento pode se converter no comprometimento da continuidade de alguns serviços públicos essenciais, desencadeando na redução do nível de eficiência e



B-353

Município de Capanema - PR

eficácia das atividades, princípios basilares na atuação daqueles, constantes na Carta Magna de 88.

Neste contexto, a banca organizadora possui cadastros específicos para a contratação destes profissionais, cujo corpo técnico se especializa constantemente e se direciona a acompanhar a realização de certames, especialmente no que tange à execução das provas dos candidatos, bem como a banca possui a expertise para a convocação e alocação correta dos colaboradores.

Por isso, solicita-se a revogação parcial da cláusula 6.1, alínea f.1 e o acréscimo da cláusula 5.1, alínea k nos seguintes termos:

5. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

5.1. A Contratada obriga-se a:

k) realizar a contratação e a remuneração dos Fiscais de Sala ou Aplicadores, fornecer-lhes a capacitação necessária para desempenhar a função, assim como, responsabilizar-se pela alimentação desses colaboradores.

6. CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. A CONTRATANTE obriga-se a: (...)

f) Cumprir com as demais obrigações assumidas no Termo de Referência, como, por exemplo:

f.1) Para PROVAS OBJETIVAS: disponibilização do local de aplicação para provas e Profissionais de Saúde, assim como suas remunerações.

Para custear esta alteração contratual, faz-se necessário um aditivo de valor no montante de R\$ 18.624,00 (dezoito mil, seiscentos e vinte e quatro reais), que visa suprir os custos com a contratação e alimentação dos colaboradores Fiscais de Sala ou Aplicadores. A FAFIFA apresenta a seguinte tabela de custos:

ANEXO I

Função	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
Chefe de Sala	50	R\$ 150,00	R\$ 7.500,00
Aplicador	49	R\$ 130,00	R\$ 6.370,00
INSS 20%			R\$ 2.774,00
Lanche	99	R\$ 20,00	R\$ 1.980,00
TOTAL			R\$ 18.624,00



354

Município de Capanema - PR

Em síntese, pede-se deferimento:

- 1) Revogação parcial da cláusula 6.1, alínea f.1; e acréscimo da cláusula 5.1, alínea k no Contrato administrativo nº 224/2023;
- 2) Aditivo de valor contratual no montante de R\$ 18.624,00 (dezoito mil, seiscentos e vinte e quatro reais), referente ao serviço de contratação e remuneração dos Fiscais de Sala ou Aplicadores, que passa a ser responsabilidade da CONTRATADA.

Respeitosamente,

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, aos 23 dias do mês de novembro de 2023.

Paola Cristine Dagostin

Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso

Público nº 01/2023

Decreto nº 7.203/2023



PARECER JURÍDICO Nº 240/2023

REQUERENTE: Departamento de Contratações Públicas

ÁREA ADMINISTRATIVA: Licitações e Contratos Administrativos

ÓRGÃO INTERESSADO: Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público nº 1/2023

ASSUNTO: Análise de solicitação de alteração contratual e de aditivo de valor.

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução de concurso público.

EMENTA: ALTERAÇÃO CONTRATUAL DE FORMA UNILATERAL. ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVO. POSSIBILIDADE. PARECER FAVORÁVEL.

1. RELATÓRIO.

O Departamento de Contratações Públicas encaminha para análise da Procuradoria-Geral o presente Processo Administrativo para análise de solicitação de alteração do contrato administrativo 224/2023.

Constam nos autos físicos a solicitação de alteração contratual e a documentação anexa. É o relatório.

2. PRESSUPOSTOS E FUNDAMENTOS DE FATO E DE DIREITO.

2.1. Considerações iniciais

Convém destacar, inicialmente, que compete a esta Procuradoria, nos termos do art. 53, da Lei nº 14.133/2021, prestar consultoria sob o prisma estritamente jurídico dos documentos apresentados, não cabendo nenhuma consideração acerca do mérito da presente contratação e da discricionariedade da Administração Pública ao traçar os parâmetros do(s) produto(s)/serviço(s) entendido(s) como necessário(s).

Nesse rumo, forçoso reconhecer que a análise dos aspectos técnicos do objeto do aditivo solicitado não constitui tarefa afeta a este órgão jurídico, o que somente de forma excepcional poderemos adentrar, em razão da omissão grosseira do setor competente nas descrições ou nas justificativas necessárias.

Ante as questões acima suscitadas, passaremos à análise dos aspectos relacionados à legalidade do feito.

2.2. Da alteração unilateral do contrato

Pela Termo de Referência e pelo Contrato Administrativo, constou a obrigação do Município remunerar os fiscais e aplicadores de sala, porém, a obrigação de contratá-los e de treiná-los integra as responsabilidades do Contratado.

Nesse rumo, faz-se necessária a realização, apenas, da formalização do repasse dos valores para que o Contratado remunere os fiscais e aplicadores de sala.

Com efeito, apesar de as alterações não dependerem de concordância da instituição contratada, há, deveras, a referida concordância.



356

Município de Capanema - PR

Procuradoria-Geral

2.3. Do Acréscimo de valor

O art. 125, da Lei nº 14.133/2021, concede à administração a possibilidade de modificar o valor contratual realizando acréscimos ou supressões em obras, serviços e compras num percentual máximo de 25% do valor inicial, e no caso particular de reforma de edifício ou equipamento, até o limite de 50% para os seus acréscimos.

Destarte, vê-se, pela disposição legal, que em se tratando de uma alteração de natureza quantitativa, cujo acréscimo não ultrapasse os limites legais, detém a administração a possibilidade de fazê-lo unilateralmente, por motivo de conveniência e oportunidade, respeitado o interesse público primário.

Nesse rumo, desde que respeitados os preços ajustados no contrato original e havendo a necessidade de aquisição/prestação do(s) objeto(s)/serviço(s) indicado(s) no requerimento, é permitida a realização da alteração contratual, haja vista que a possibilidade de alterar unilateralmente o ajuste representa uma prerrogativa à disposição da administração para concretizar o interesse público, ainda mais quando há solicitação ou concordância por parte da empresa contratada.

Com efeito, a modificação do valor contratado deve corresponder, em igual medida, à alteração das obrigações dos sujeitos da relação jurídica (Administração Pública e empresa contratada), ou seja, a variação da contraprestação deve guardar uma relação direta de proporcionalidade com o aumento do objeto.

Por outro lado, adverte-se que o parâmetro sobre o qual deve ser calculado o limite de 25% não é o quanto do objeto é alterado, mas o quanto da alteração do objeto repercute no valor inicial atualizado do contrato, isto é, o cálculo do limite a ser aditado deve ter por base o valor global da contratação.

No caso em análise, o aumento da quantidade do(s) objeto(s) é proporcional ao acréscimo do valor do(s) respectivo(s) contrato(s), respeitando-se, portanto, o percentual máximo permitido (25%).

Por todo o exposto, considerando que a alteração que se pretende implementar qualifica-se como quantitativa (acréscimo), vislumbram-se respeitados os limites definidos na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, e, portanto, nada obsta a sua formalização, pois adequada ao caso (arts. 124 e 125, ambos da Lei nº 14.133/2021).

2.4. Do preço

Foi apresentada justificativa razoável do valor apresentado na proposta do Contratado, o que reputo suficiente, conforme parâmetro do valor de horas extras ou de diária caso o Município fosse responsável pelo pagamento direto dos servidores públicos municipais.

2.5. Da minuta do termo aditivo

Suficiente a minuta do termo aditivo.

2.6. Recomendações

Urge esclarecer, por fim, porque notória a relevância, que a veracidade de todas as informações e documentação apresentadas são de inteira responsabilidade dos agentes públicos e privados envolvidos.

Neste ponto, convém chamar atenção para a possibilidade de aplicação de sanções de natureza política, administrativa, civil e penal **em caso de malversação da verba pública e/ou em razão de descumprimento das obrigações legais, contratuais e editais**, possibilitando a configuração de ato de improbidade administrativa, nos termos da Lei nº 8.429/1992, bem como em desrespeito à Lei de Responsabilidade Fiscal.



0357

Município de Capanema - PR

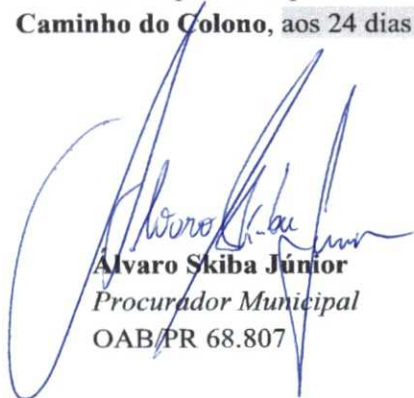
Procuradoria-Geral

3. CONCLUSÃO.

Diante do exposto, a PGM orienta pela **possibilidade** da formalização das alterações contratuais indicadas no processo e do acréscimo de valor decorrente.

É o parecer.

Município de Capanema, Estado do Paraná - **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, aos 24 dias do mês de novembro de 2023.



Alvaro Skiba Júnior
Procurador Municipal
OAB/PR 68.807



DECISÃO ADMINISTRATIVA

Com relação a Dispensa de Licitação nº 28/2023, Contrato Administrativo Nº 224/2023, 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. Acato o Parecer Jurídico nº 240/2023 em sua íntegra.

Solicito Secretaria Municipal de Contratações Públicas para que tome as providências no sentido da elaboração do aditivo.

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 24 dia(s) do mês de novembro de 2023

Américo Bellé
Prefeito Municipal



minuta

3.º Termo Aditivo ao Contrato nº 224/2023, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA – PARANÁ e de outro lado a empresa FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ- FAC. EST.DE EDUC. CIÊNCIAS E LETRAS DE

Pelo presente instrumento que firma de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, já qualificado nos autos, e de outro lado a empresa FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ- FAC. EST.DE EDUC. CIÊNCIAS E LETRAS DE., CNPJ sob o nº 05.566.804/0001-76, também já qualificada nos autos, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei nº 14.133/2022, ajustam o presente termo aditivo ao contrato administrativo nº 224/2023, decorrente do processo de licitação modalidade Dispensa de Licitação nº 28/2023 e de acordo com o Parecer Jurídico nº 240/2023, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – Aditiva-se o Valor do Contrato Administrativo nº 224/2023 em R\$ 18.624,00 (Dezoito mil, seiscentos e vinte e quatro reais), Referente ao pagamento dos Fiscais de sala e aplicadores do Concurso.

CLÁUSULA SEGUNDA - As demais cláusulas do contrato originário, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanema, **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao(s) 24 b dia(s) do mês de novembro de 2023.

AMÉRICO BELLÉ
Prefeito Municipal

HELENE DE OLIVEIRA LEITE
Representante Legal
**FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE
PARANAÍ- FAC. EST.DE EDUC.
CIÊNCIAS E LETRAS DE**
Contratada



Município de Capanema – PR

180360

3.º Termo Aditivo ao Contrato nº 224/2023, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA – PARANÁ e de outro lado a empresa FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ- FAC. EST.DE EDUC. CIÊNCIAS E LETRAS DE

Pelo presente instrumento que firma de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, já qualificado nos autos, e de outro lado a empresa FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ- FAC. EST.DE EDUC. CIÊNCIAS E LETRAS DE., CNPJ sob o nº 05.566.804/0001-76, também já qualificada nos autos, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei nº 14.133/2022, ajustam o presente termo aditivo ao contrato administrativo nº 224/2023, decorrente do processo de licitação modalidade Dispensa de Licitação nº 28/2023 e de acordo com o Parecer Jurídico nº 240/2023, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – Aditiva-se o Valor do Contrato Administrativo nº 224/2023 em R\$ 18.624,00 (Dezoito mil, seiscentos e vinte e quatro reais), Referente ao pagamento dos Fiscais de sala e aplicadores do Concurso.

CLÁUSULA SEGUNDA - As demais cláusulas do contrato originário, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 24 b dia(s) do mês de novembro de 2023.

AMERICO BELLE:24059587915
Assinado digitalmente por AMERICO BELLE:24059587915
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=AC VALID RFB V5, OU=AR SENHA DIGITAL, OU=Presencial, OU=19520630000115, CN=AMERICO BELLE:24059587915
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2023.11.24 11:20:58-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2023.3.0

AMÉRICO BELLÉ
Prefeito Municipal

SIGNATÁRIO
Assinado eletronicamente por **Helena de Oliveira Leite**
Data: 24/11/2023 16:43
#fb82463e8af611eea3c542010a2b60c6

HELENE DE OLIVEIRA LEITE
Representante Legal
FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ- FAC. EST.DE EDUC. CIÊNCIAS E LETRAS DE
Contratada



Página de auditoria



Hash SHA256 do original: 003c81d54f51ee94233c028c1641958bca2dca6050a6615eaa3b9100002148a4

Link de validação: <https://valida.ae/e9d61026f4d2358576cf0d74ea13fb431dddc8ffa87103a24>

Última atualização em 24 nov 2023 16:43

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
Helena de Oliveira Leite
Data: 24/11/2023 16:43
#fb82463e8af611eea3c542010a2b60c6

Histórico

-  24/11/2023 15:26 **Fabio Ribeiro de Proença - Fundação Fafipa** (contratosfundacao@gmail.com) criou este documento
-  24/11/2023 16:43 **Helena de Oliveira Leite** (helenaleite2@gmail.com, CPF 883.801.739-53) visualizou este documento pelo IP 209.14.26.238
-  24/11/2023 16:43 **Helena de Oliveira Leite** (helenaleite2@gmail.com, CPF 883.801.739-53) assinou este documento pelo IP 209.14.26.238



EXPEDIENTE

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

AUTORIZADO PELA LEI 1.431/2.005 DE 06/04/2.005,
LEI MUNICIPAL Nº 1.648/2018

DIREÇÃO: Jessica Simara Pilger Borges

DIAGRAMAÇÃO/EDIÇÃO: Jonadab Fellype Sarassa

APOIO TÉCNICO: Pedro Augusto Santana

PREFEITURA DE CAPANEMA

Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - CEP:85760-000

Fone: 46 3552-1321

E-mail: diariooficial@capanema.pr.gov.br / adm@capanema.pr.gov.br

Capanema - Paraná

Prefeito Municipal: Américo Bellé

Vice-Prefeito Municipal: José Carlos Balzan

Secretário de Administração: Alecxandro Noll

Secretário de Agricultura e Meio Ambiente: Gilmar Gobato

Secretário de Contratações Públicas: Felipe Carvalho Romero

Secretário de Educação e Cultura: Alcione Roberto Closs

Secretário de Esporte, Lazer e Turismo: Diogo André Hossel

Secretária da Família e Desenvolvimento Social: Loiri Albanese Moraes

Secretário de Finanças: Luiz Alberto Letti

Secretário de Indústria e Comércio: João Pedro Markus

Secretária de Planejamento e Projetos: Manuela Soares Kapp

Secretário de Saúde: Jonas Welter

Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos: Adelar Kerber

Chefe de Gabinete: Jessica Simara Pilger Borges

Controladora Geral do Município: Jeandra Wilmsen

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

R. Padre Cirilo, 1270 - CEP: 85760-000

Fone: (46) 3552-1596

E-mail: secretarialegislativa@capanema.pr.leg.br

Capanema - Paraná

Vereador: Sergio Ullrich - Presidente

Vereador: Ercio Marques Schappo - Vice - Presidente

Vereador: Edson Wilmsen - 1º Secretário

Vereador: Delmar C. Balzan - 2º Secretário

Vereador: Cladir Sinesio Klein

Vereador: Dirceu Alchieri

Vereador: Geancarlo Denardin

Vereador: Valdomiro Brizola

Vereadora: Olinda Terezinha Szimanski Pelegrina Lopes

ATOS LICITATÓRIOS

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 51/2023

O MUNICÍPIO DE CAPANEMA, Estado do Paraná, torna público que realizará Processo Licitatório, nos termos a seguir: Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO nº51/2023. Tipo de Julgamento: Menor preço Por Lote. Modo de Disputa: Aberto

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA PARA OS EQUIPAMENTOS INSTALADOS NO LABORATÓRIO DE ANÁLISES

CLÍNICAS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAPANEMA-PR, PROCESSADO PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.. R\$ 510.626,02 Quinhentos e Dez Mil, Seiscentos e Vinte e Seis Reais e Dois Centavos). Abertura das propostas: 08:30 Horas do dia 11/12/2023. Local: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>, demais informações podem ser adquiridas no Departamento de Contratações Públicas, Prefeitura Municipal de Capanema, sito a Av. Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080- Capanema - Paraná - Centro e também no site www.capanema.pr.gov.br.

Capanema, 23/11/2023

Roselia Kriger Becker Pagani
Pregoeira

3.º Termo Aditivo ao Contrato nº 224/2023, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PARANÁ e de outro lado a empresa FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ- FAC. EST.DE EDUC. CIÊNCIAS E LETRAS DE

Pelo presente instrumento que firma de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, já qualificado nos autos, e de outro lado a empresa FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ- FAC. EST.DE EDUC. CIÊNCIAS E LETRAS DE., CNPJ sob o nº 05.566.804/0001-76, também já qualificada nos autos, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei nº 14.133/2022, ajustam o presente termo aditivo ao contrato administrativo nº 224/2023, decorrente do processo de licitação modalidade Dispensa de Licitação nº 28/2023 e de acordo com o Parecer Jurídico nº 240/2023, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Aditiva-se o Valor do Contrato Administrativo nº 224/2023 em R\$ 18.624,00 (Dezoito mil, seiscentos e vinte e quatro reais), Referente ao pagamento dos Fiscais de sala e aplicadores do Concurso.

CLÁUSULA SEGUNDA - As demais cláusulas do contrato originário, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 24 b dia(s) do mês de novembro de 2023.

AMÉRICO BELLÉ
Prefeito Municipal

HELENE DE OLIVEIRA LEITE
Representante Legal
FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ-
FAC. EST.DE EDUC. CIÊNCIAS E LETRAS DE
Contratada

PORTARIAS

PORTARIA Nº 8.548 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2023.

Concede Licença Especial a servidora pública efetiva Rosângela Tauscher Gomes Weich.

O Secretário Municipal de Administração de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e:

CONSIDERANDO o disposto no artigo 74-C, da Lei Municipal nº 877/2001, alterada pela Lei Complementar nº 004/2012, de 09 de abril de 2012;

RESOLVE:



DESPACHO

Com relação a Dispensa de Licitação nº 28/2023, 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. Publique-se no site: <https://www.capanema.pr.gov.br> da página 349 até o final.

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 27 dia(s) do mês de novembro de 2023

Roselia Kriger Becker Pagani
Chefe do Departamento de Contratações Públicas do
Município de Capanema

Sicredi inaugura segunda agência em Itu/SP

Com foco na expansão e proximidade com a população local, Sicredi Fronteiras PR/SC/SP inaugura segunda agência no município de Itu.

Cada vez mais, o Sicredi, instituição financeira cooperativa com mais de 7 milhões de associados e atuação em todos os estados e no Distrito Federal, está expandindo sua presença pelo território brasileiro, levando os benefícios do cooperativismo de crédito para as regiões, do campo às grandes cidades. Com isso em mente, a Sicredi Fronteiras PR/SC/SP, uma das 105 cooperativas integrantes do Sistema, inaugura, no dia 30/11, sua segunda agência em Itu/SP.

Localizada na Praça Padre Miguel, nº 147, a agência oferece conforto, proximidade e interação ao público. A Cooperativa Sicredi Fronteiras PR/SC/SP atua em 57 municípios, com mais de 97 mil associados, 700 colaboradores e, agora, chega a 43 agências.

A nova estrutura dispõe de 510m², vagas no estacionamento e guarda volume, para garantir maior comodidade e tranquilidade enquanto estiver em atendimento. Ao adentrar, há o balcão de informações, e logo após,



as mesas de atendimento ao associado. A agência também dispõe de sofás, além de espaço para café, a tradicional marca do Sicredi. Pensando na acessibilidade, terá elevador que conduzirá ao segundo andar, bem como, com o olhar voltado para a sustentabilidade, haverá dois caixas eletrônicos recicladores, que diminuem o uso de papel para transações.

De acordo com Wallace Barbosa Costa, gerente da nova agência de Itu, a partir do dia 01/12, toda a equipe Sicredi Fronteiras estará pronta para receber os munícipes. "Como ituano e um apaixonado pelo cooperativismo, tenho a honra de fazer parte deste projeto grandioso do Sicredi na cidade de Itu. Somos uma Cooperativa de crédito com mais de 120 anos em uma cidade histórica com mais de

413 anos. Estamos preparados para entender e atender aos anseios da população, oferecer consultorias, ofertar produtos e serviços financeiros de qualidade, fortalecer as atividades locais, o empreendedorismo característico da cidade, além de participar ativamente no dia a dia na comunidade por meio de iniciativas sociais e culturais", comenta o gerente.

Para estar cada vez mais à disposição de seus associados, além das agências físicas, o Sicredi oferece também uma múltipla rede de canais (mobile e internet banking, redes de autoatendimento, agentes credenciados e atendimento via WhatsApp).

A cerimônia de inauguração da agência de Itu ocorrerá no dia 30/11, às 19h30, na nova agência, localizada na Praça Padre Miguel, nº 147.

SUCESSÃO MORO

Diante da eventual cassação do senador Sergio Moro (União), alvo de ações na Justiça Eleitoral, políticos paranaenses já se movimentam para sucedê-lo. Estão no páreo o ex-ministro e ex-líder do Governo Bolsonaro na Câmara, Ricardo Barros (PP), a presidente nacional do PT, Gleisi Hoffmann, o ex-governador Roberto



Requião (PT-PR), o deputado Paulo Martins (PL), o ex-senador Ál-

varo Dias (Podemos) e a deputada Rosângela Moro (União)



Município de
Capanea - PR

PUBLICAÇÕES LEGAIS
LICITAÇÕES E CONTRATOS



Município de Capanea - PR

3º Termo Aditivo ao Contrato nº 224/2023, que entre si celebraram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PARANÁ e de outro lado a empresa FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVALI - FAC. EST. DE EDUC. CIÊNCIAS E LETRAS DE

Pelo presente instrumento que firma de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, já qualificado nos autos, e de outro lado a empresa FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVALI - FAC. EST. DE EDUC. CIÊNCIAS E LETRAS DE - CNPJ sob o nº 05.566.804/0001-76, também já qualificada nos autos, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei nº 14.133/2022, ajustam o presente termo aditivo ao contrato administrativo nº 224/2023, decorrente do processo de licitação modalidade Dispensa de Licitação nº 28/2023 e de acordo com o Parecer Jurídico nº 240/2023, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Aditiva-se o Valor do Contrato Administrativo nº 224/2023 em R\$ 18.624,00 (Dezoito mil, seiscentos e vinte e quatro reais). Referente ao pagamento dos Fiscais de sala e aplicadores do Concurso.

CLÁUSULA SEGUNDA - As demais cláusulas do contrato originário, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanea, Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 24 b dia(s) do mês de novembro de 2023.

AMÉRICO BELLÊ
Prefeito Municipal

HELENE DE OLIVEIRA LEITE
Representante Legal
FUND. DE APOIO AO CAMPUS DE
PARANAVALI - FAC. EST. DE EDUC.
CIÊNCIAS E LETRAS DE
Contratada

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - Centro - 85760-000 - Fone:(46)3552-1321
CNPJ nº 75.972.760/0001-60 - www.capanema.pr.gov.br

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 52/2023

O MUNICÍPIO DE CAPANEMA, Estado do Paraná, torna público que realizará Processo Licitatório, nos termos a seguir: Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO nº52/2023. Tipo de Julgamento: Menor preço Por Item. Modo de Disputa: Aberto Objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DESTINADOS AO USO DAS UNIDADE DE SAÚDE BUCAL E ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, EM ATENDIMENTO AO INCENTIVO FINANCEIRO DE INVESTIMENTO PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA UNIDADES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA, RESOLUÇÃO SESA/PR nº 860/2022, NA MODALIDADE FUNDO A FUNDO ESTADUAL, PROCESSADA PELO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.. R\$ 367.374,36 Trezentos e Sessenta e Sete Mil, Trezentos e Setenta e Quatro Reais e Trinta e Seis Centavos). Abertura das propostas: 08:30 Horas do dia 12/12/2023. Local: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>, demais informações podem ser adquiridas no Departamento de Contratações Públicas, Prefeitura Municipal de Capanea, sito a Av. Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080- Capanea - Paraná - Centro e também no site www.capanema.pr.gov.br.

Capanea, 24/11/2023

Roselia Kriger Becker Pagani
Pregoeira



**TERMO DE AUTUAÇÃO
PROCESSO DE DISPENSA
DE LICITAÇÃO Nº 28/2023**

Contratante:

MUNICÍPIO DE CAPANEMA-PR.

CNPJ: 75.972.760/0001-60.

AVENIDA PEDRO VIRIATO PARIGOT DE SOUZA, Nº 1080 - BAIRRO CENTRO

CEP: 85760-000 – CAPANEMA – PARANÁ.

Contratada:

NOME DO CREDOR: FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ-

**FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ-
FAFIPA**

CNPJ:05.566.804/0001-76

ENDEREÇO: AV. PARANA, 794- A , ANDAR 1 BAIRRO: JARDIM AMERICA

CIDADE: PARANAÍ-PR CEP: 87.705-190

TELEFONE: 44 34229352 E-MAIL: fabio@fundacaofafipa.org.br

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 , em conformidade com o inciso em conformidade com o Art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/2021

Total: R\$ 147.550,00(Cento e Quarenta e Sete Mil, Quinhentos e Cinquenta Reais).



03:368

Município de Capanema – PR**TERMO DE AUTUAÇÃO PROCESSO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 28/2023**

Fica Dispensada de licitação na forma do Art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/2021, e suas alterações posteriores às despesas abaixo especificadas, conforme Parecer Jurídico da Procuradoria Jurídica do Município de Capanema - PR.

A Dispensa de Licitação do 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 PR. abaixo especificados, ocorre em razão de que a aquisição está baseada no Art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/2021, considerando ainda que os valores apresentados estarem dentro do valor de mercado, conforme pesquisa de preços realizado pela Administração.

Contratada:

**NOME DO CREDOR: FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAI-
FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAVAI-
FAFIPA**

CNPJ:05.566.804/0001-76

ENDEREÇO: AV. PARANA, 794- A , ANDAR 1 BAIRRO: JARDIM AMERICA

CIDADE: PARANAVAI-PR CEP: 87.705-190

TELEFONE: 44 34229352 E-MAIL: fabio@fundacaofafipa.org.br

Lote: 1 - Lote 001						
Item	Código do produto/serviço	Nome do 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 NO TERMO DE REFERÊNCIA	1,00	UN	147.550,00	147.550,00

Valor Total da Contratação: R\$147.550,00(Cento e Quarenta e Sete Mil, Quinhentos e Cinquenta Reais)



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 , em conformidade com o inciso em conformidade com o Art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/2021.

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 24 dia(s) do mês de julho de 2023

Américo Bellé
Prefeito Municipal



368

Município de Capanema – PR**RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO**

No Diário Oficial Eletrônico do dia 24/07/2023, edição 1247, página 2

Na publicação do **TERMO DE AUTUAÇÃO PROCESSO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 28/2023**

Onde Lia-se:

TERMO DE AUTUAÇÃO PROCESSO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 28/2023

Fica Dispensada de licitação na forma do Art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/2021, e suas alterações posteriores às despesas abaixo especificadas, conforme Parecer Jurídico da Procuradoria Jurídica do Município de Capanema - PR.

A Dispensa de Licitação do **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.** abaixo especificados, ocorre em razão de que a aquisição está baseada no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021, considerando ainda que os valores apresentados estarem dentro do valor de mercado, conforme pesquisa de preços realizado pela Administração.

Contratada:

NOME DO CREDOR: FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ- FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ- FAFIPA

CNPJ:05.566.804/0001-76

ENDEREÇO: AV. PARANA, 794- A , ANDAR 1 BAIRRO: JARDIM AMERICA

CIDADE: PARANAÍ-PR CEP: 87.705-190

TELEFONE: 44 34229352 E-MAIL: fabio@fundacaofafipa.org.br

Lote: 1 - Lote 001						
Item	Código do produto/serviço	Nome do 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 NO TERMO DE REFERÊNCIA	1,00	UN	147.550,00	147.550,00

Valor Total da Contratação: R\$147.550,00(Cento e Quarenta e Sete Mil, Quinhentos e Cinquenta Reais)

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,



364

Município de Capanema – PR

DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, ASSIM COMO TODA E QUALQUER LOGÍSTICA NECESSÁRIA À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, em conformidade com o inciso em conformidade com o Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021.

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 24 dia(s) do mês de julho de 2023

Américo Bellé
Prefeito Municipal

Leia-se:**TERMO DE AUTUAÇÃO PROCESSO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 28/2023**

Fica Dispensada de licitação na forma do Art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/2021, e suas alterações posteriores às despesas abaixo especificadas, conforme Parecer Jurídico da Procuradoria Jurídica do Município de Capanema - PR.

A Dispensa de Licitação do 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. abaixo especificados, ocorre em razão de que a aquisição está baseada no Art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/2021, considerando ainda que os valores apresentados estejam dentro do valor de mercado, conforme pesquisa de preços realizado pela Administração.

Contratada:

NOME DO CREDOR: FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ- FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ- FAFIPA

CNPJ:05.566.804/0001-76

ENDEREÇO: AV. PARANA, 794- A , ANDAR 1 BAIRRO: JARDIM AMERICA

CIDADE: PARANAÍ-PR CEP: 87.705-190

TELEFONE: 44 34229352 E-MAIL: fabio@fundacaofafipa.org.br

Lote: 1 - Lote 001						
Item	Código do produto/serviço	Nome do 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	1,00	UN	147.550,00	147.550,00



B-370

Município de Capanema – PR

		CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA					
--	--	---------------------------------	--	--	--	--	--

Valor Total da Contratação: R\$147.550,00(Cento e Quarenta e Sete Mil, Quinhentos e Cinquenta Reais)

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, em conformidade com o inciso em conformidade com o Art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/2021.

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 24 dia(s) do mês de julho de 2023

Américo Bellé
Prefeito Municipal

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 18 dia(s) do mês de janeiro de 2024

Roselia Kriger Becker Pagani
Chefe do Departamento de Contratações
Públicas do Município de Capanema PR



B.371

Município de Capanema – PR**RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO**

No Jornal O Trombeta do dia 26/07/2023, edição 1704, página 6

Na publicação do **TERMO DE AUTUAÇÃO PROCESSO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 28/2023**

Onde Lia-se:

TERMO DE AUTUAÇÃO PROCESSO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 28/2023

Fica Dispensada de licitação na forma do Art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/2021, e suas alterações posteriores às despesas abaixo especificadas, conforme Parecer Jurídico da Procuradoria Jurídica do Município de Capanema - PR.

A Dispensa de Licitação do **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.** abaixo especificados, ocorre em razão de que a aquisição está baseada no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021, considerando ainda que os valores apresentados estarem dentro do valor de mercado, conforme pesquisa de preços realizado pela Administração.

Contratada:

NOME DO CREDOR: FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ- FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ- FAFIPA

CNPJ:05.566.804/0001-76

ENDEREÇO: AV. PARANA, 794- A , ANDAR 1 BAIRRO: JARDIM AMERICA

CIDADE: PARANAÍ-PR CEP: 87.705-190

TELEFONE: 44 34229352 E-MAIL: fabio@fundacaofafipa.org.br

Lote: 1 - Lote 001						
Item	Código do produto/serviço	Nome do 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 NO TERMO DE REFERÊNCIA	1,00	UN	147.550,00	147.550,00

Valor Total da Contratação: R\$147.550,00(Cento e Quarenta e Sete Mil, Quinhentos e Cinquenta Reais)

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,**



08-372

Município de Capanema – PR

DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, ASSIM COMO TODA E QUALQUER LOGÍSTICA NECESSÁRIA À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, em conformidade com o inciso em conformidade com o Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021.

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 24 dia(s) do mês de julho de 2023

Américo Bellé
Prefeito Municipal

Leia-se:**TERMO DE AUTUAÇÃO PROCESSO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 28/2023**

Fica Dispensada de licitação na forma do Art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/2021, e suas alterações posteriores às despesas abaixo especificadas, conforme Parecer Jurídico da Procuradoria Jurídica do Município de Capanema - PR.

A Dispensa de Licitação do 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. abaixo especificados, ocorre em razão de que a aquisição está baseada no Art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/2021, considerando ainda que os valores apresentados estarem dentro do valor de mercado, conforme pesquisa de preços realizado pela Administração.

Contratada:

NOME DO CREDOR: FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ- FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ- FAFIPA

CNPJ:05.566.804/0001-76

ENDEREÇO: AV. PARANA, 794- A , ANDAR 1 BAIRRO: JARDIM AMERICA

CIDADE: PARANAÍ-PR CEP: 87.705-190

TELEFONE: 44 34229352 E-MAIL: fabio@fundacaofafipa.org.br

Lote: 1 - Lote 001						
Item	Código do produto/serviço	Nome do 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	1,00	UN	147.550,00	147.550,00



B-373

Município de Capanema – PR

		CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA					
--	--	---------------------------------	--	--	--	--	--

Valor Total da Contratação: R\$147.550,00(Cento e Quarenta e Sete Mil, Quinhentos e Cinquenta Reais)

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, em conformidade com o inciso em conformidade com o Art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/2021.

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 24 dia(s) do mês de julho de 2023

Américo Bellé
Prefeito Municipal

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 18 dia(s) do mês de janeiro de 2024

Roselia Kriger Becker Pagani

Chefe do Departamento de Contratações
Públicas do Município de Capanema PR

374

EXPEDIENTE

ORGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

AUTORIZADO PELA LEI 1.431/2.005 DE 06/04/2.005,
LEI MUNICIPAL Nº 1.648/2018

DIREÇÃO: Jessica Simara Pilger Borges

DIAGRAMAÇÃO/EDIÇÃO: Jonadab Felype Sarassa

APOIO TÉCNICO: Pedro Augusto Santana

PREFEITURA DE CAPANEMA

Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - CEP:85760-000

Fone: 46 3552-1321

E-mail: diariooficial@capanema.pr.gov.br / adm@capanema.pr.gov.br

Capanema - Paraná

Prefeito Municipal: Américo Bellé

Vice-Prefeito Municipal: José Carlos Balzan

Secretário de Administração: Gilmar Gobato

Secretário de Agricultura e Meio Ambiente: Tatiane Sott

Secretário de Contratações Públicas: Felipe Carvalho Romero

Secretário de Educação e Cultura: Alcione Roberto Closs

Secretário de Esporte, Lazer e Turismo: Diogo André Hossel

Secretária da Família e Desenvolvimento Social: Loiri Albanese Moraes

Secretário de Finanças: Luiz Alberto Letti

Secretário de Indústria e Comércio: João Pedro Markus

Secretária de Planejamento e Projetos: Manuela Soares Kapp

Secretário de Saúde: Jonas Welter

Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos: Adelar Kerber

Chefe de Gabinete: Jessica Simara Pilger Borges

Controladora Geral do Município: Jeandra Wilmsen

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

R. Padre Cirilo, 1270 - CEP: 85760-000

Fone: (46) 3552-1596

E-mail: secretarialegislativa@capanema.pr.leg.br

Capanema - Paraná

Vereador: Sergio Ullrich - Presidente

Vereador: Ercio Marques Schappo - Vice - Presidente

Vereador: Edson Wilmsen - 1º Secretário

Vereador: Delmar C. Balzan - 2º Secretário

Vereador: Cladir Sinesio Klein

Vereador: Dirceu Alchieri

Vereador: Geancarlo Denardin

Vereador: Valdomiro Brizola

Vereadora: Olinda Terezinha Szimanski Pelegrina Lopes

ATOS LICITATORIOS

RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Considerando-se as informações equivocadas inseridas no TERMO DE AUTUAÇÃO PROCESSO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 28/2023, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Capanema, no dia 24/07/2023, edição 1.247, página 2, retifica-se o referido documento, nos termos deste instrumento.

Dessa forma, onde se lê:

“TERMO DE AUTUAÇÃO PROCESSO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 28/2023

Fica Dispensada de licitação na forma do Art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/2021, e suas alterações posteriores às despesas abaixo especificadas, conforme Parecer Jurídico da Procuradoria Jurídica do Município de Capanema - PR.

A Dispensa de Licitação do 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. abaixo especificados, ocorre em razão de que a aquisição está baseada no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021, considerando ainda que os valores apresentados estarem dentro do valor de mercado, conforme pesquisa de preços realizado pela Administração.

Contratada:

NOME DO CREDOR: FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAI- FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAVAI- FAFIPA

CNPJ:05.566.804/0001-76

ENDEREÇO: AV. PARANA, 794- A , ANDAR 1 BAIRRO: JARDIM AMERICA

CIDADE: PARANAVAI-PR CEP: 87.705-190

TELEFONE: 44 34229352 E-MAIL: fabio@fundacaofafipa.org.br

Item	Código do produto/serviço	Nome do 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 NO TERMO DE REFERÊNCIA	1,00	UN	147.550,00	147.550,00

Valor Total da Contratação: R\$147.550,00(Cento e Quarenta e Sete Mil, Quinhentos e Cinquenta Reais)

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, em conformidade com o inciso em conformidade com o Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021.

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 24 dia(s) do mês de julho de 2023

Américo Bellé
Prefeito Municipal”

Leia-se:

“TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 28/2023

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO DAS PROVAS, REALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO VISANDO

080375

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.

Item	Código do produto/serviço	Nome do 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 NO TERMO DE REFERÊNCIA	1,00	UN	147.550,00	147.550,00

Valor Total da Contratação: R\$147.550,00 (cento e quarenta e sete mil quinhentos e cinquenta reais)

Fica dispensada a licitação, na forma do art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, conforme Parecer Jurídico emitido pela Procuradoria-Geral do Município de Capanema/PR, demais pareceres e documentos contidos no processo, cujos fundamentos integram a presente decisão.

Dados do Contratado:

NOME DO CREDOR: FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ - FAFIPA

CNPJ: 05.566.804/0001-76

MUNICÍPIO: PARANAÍ-PR

CEP: 87.705-190

ENDEREÇO: AV. PARANA, 794- A , ANDAR 1

BAIRRO: JARDIM AMÉRICA

TELEFONE: 44 34229352

E-MAIL: fabio@fundacaofafipa.org.br

Município de Capanema, Estado do Paraná: Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 24 dia(s) do mês de julho de 2023

Américo Bellé
Prefeito Municipal"

Município de Capanema, Estado do Paraná: Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 18 dia(s) do mês de janeiro de 2024

Roselia Kriger Becker Pagani
Chefe do Departamento de Contratações Públicas

OUTRAS PUBLICAÇÕES

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO Nº 16/2023

CONVOCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, vem através deste, fazer a convocação para escolha de vagas remanescentes relativa ao ano de 2024.

Os convocados deverão comparecer à Prefeitura Municipal de Capanema no Departamento de Recursos Humanos no dia 19/01/2024 para orientações contratuais.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO LISTAGEM DE AMPLA CONCORRÊNCIA

Ordem de Classificação	Nome do Candidato
1.	Raquel Albano
2.	Adriana Wolf

Município de Capanema - Paraná: Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono, aos 18 dias do mês de janeiro de 2024.

Alcione Roberto Closs
Secretário Municipal de Educação e Cultura

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA

EDITAL Nº 01/2020
CONVOCAÇÃO Nº 28/2024.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao que determina a Instrução Normativa nº 142/2018, do Tribunal de Contas do Paraná, e de acordo com o item 11.2 do Edital nº 01/2020, convoca o candidato abaixo relacionado, aprovado no Concurso Público nº 01/2020, para tomar posse junto ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 15 (quinze) dias da publicação munido da documentação original e fotocópia simples dos documentos descritos no item 11.2.1 e 11.2.3 do Edital supracitado .

ENGENHEIRO CIVIL II	
Nome do Candidato	
4*	VINICIUS CEREZER SEBEN

O não comparecimento e a não apresentação dos documentos descrito no item 11.2.1, 11.2.2 e 11.2.3 do Edital nº 01/2020, no prazo máximo de 15 (quinze) dias da publicação desta Convocação, implicará na perda automática do direito à nomeação. Assim, facultar-se-á a Secretaria Municipal de Administração o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

O candidato convocado, no prazo de 15 (quinze) dias a partir da publicação desta convocação, sob declaração de renúncia temporária, querendo, poderá requerer seja passado para o final da lista classificatória, conforme dispõe o item 11.4 do Edital nº 01/2020.

Capnema, 18 de janeiro de 2024.
Registre-se e Publique-se.

AMÉRICO BELLE
PREFEITO MUNICIPAL

GILMAR GOBATO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

i 11.2 Os candidatos classificados serão convocados para a realização da Comprovação de Requisitos e Exames Médicos e submeter-se-ão à apreciação da Prefeitura Municipal, nas seguintes fases:

11.2.1 1ª Fase - Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos:

- Cópia autenticada em cartório ou original da Carteira de Identidade;
- Cópia autenticada em cartório ou original do Título de Eleitor e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral expedida há no máximo 30 (trinta) dias;
- Cópia autenticada em cartório ou original do CPF;
- Cópia autenticada em cartório ou original do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- Cópia autenticada em cartório ou original da Certidão de nascimento ou casamento;
- Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- Exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
- Fotocópia autenticada em cartório ou original dos documentos que

SELETIVA ACAV - VOLEI MASCULINO NASCIDOS EM 2006 A 2009

No próximo dia 22/01/2024 (Segunda - feira) acontecerá a seletiva para escolha dos atletas que estarão fazendo parte da nossa equipe na principais competições previstas para o ano, sendo algumas delas:

- Jogos da Juventude do Paraná
- Campeonato Estadual de Vôlei
- Taça Paraná
- Competições Regionais.

Importante: a seletiva é aberta para atletas de outros municípios também!

Em caso de dúvidas podem entrar em contato com o professor Dagoberto (46) 99974-5034.

Seletiva ACAV
Vôlei Masculino
Nascidos em 2006 a 2009

22/01 18h

Local: Ginásio Municipal Arnaldo Busato

ACAV

Sicredi | inovê | Nativo | Sesi | Blume | QLINE

Município de Capanema - PR PUBLICAÇÕES LEGAIS LICITAÇÕES E CONTRATOS

Município de Capanema - PR
RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Considerando-se as informações equivocadas inseridas no TERMO DE ATUAÇÃO PROCESSO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 28/2023, publicado no Jornal O Trombeta do dia 26/07/2023, edição 1704, página 6, retifica-se o referido documento, em termos deste instrumento.

Desse forma, onde se lê:

"TERMO DE ATUAÇÃO PROCESSO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 28/2023"

Fica Dispensado de licitação na forma do Art. 73, inciso XI, da Lei 14.133/2021, o mais adequado para a realização de obras e serviços de engenharia, conforme Processo Administrativo de Licitação do Município de Capanema - PR.

A Dispensa de Licitação do CONTRATO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO DAS PROVAS, REALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO EXERCÍCIO PÚBLICO VENTURO DO CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, ASSIM COMO TODA E QUALQUER LICITAÇÃO NECESSÁRIA À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, abstrato especificações, ocorre em razão de que a aquisição está baseada no Art. 73, inciso II, da Lei 14.133/2021, considerando ainda que os valores apresentados estiverem dentro do valor de mercado, conforme proposta de preço recebida pela Administração.

Comunicação:

NOME DO CREDENCIADO: FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVÁ - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CÍVICA E LETRAS DE PARANAVÁ - FAPAR
CNPJ: 08.884.999/00-78
ENDEREÇO: AV. PARANÁ, 796 - A. ANDAR 1 BAIRRO: AERDIN AMÉRICA
CIDADE: PARANAVÁ/PR CEP: 87.781-190
TELEFONE: 46 3423052 E-MAIL: fapara@fundacaofapara.org.br

Item	Quantidade	Descrição	Valor Unit.	Valor Total	Preço Estimado
1	06311	CONTRATO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO DAS PROVAS, REALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO EXERCÍCIO PÚBLICO VENTURO DO CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, ASSIM COMO TODA E QUALQUER LICITAÇÃO NECESSÁRIA À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.	1,00	147.530,00	147.530,00

Valor Total do Contrato: R\$147.530,00 (cento e quarenta e sete mil quinhentos e trinta reais)

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: CONTRATO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO DAS PROVAS, REALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO EXERCÍCIO PÚBLICO VENTURO DO CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, ASSIM COMO TODA E QUALQUER LICITAÇÃO NECESSÁRIA À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, em conformidade com o Art. 73, inciso II, da Lei 14.133/2021.

Capanema, Cidade do Badenew Evoligian - Estrada Parque Curitiba do Colono, nº191 24 ducci do mês de julho de 2023

Américo Belli
Prefeito Municipal

Av. Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1030 - Centro - 85760-000 - Fone: (46) 3552-1321
CNPJ nº 75.972.704/0001-60 - www.capanema.pr.gov.br

NÃO PERCA O FOCO

DIGA NÃO À DENGUE

O Mosquito Aedes Aegypti não gosta só de água da chuva. Ele também curte água parada na sua casa.

A DENGUE PODE MATAR!

GOVERNO MUNICIPAL DE CAPANEMA/PR
SECRETARIA DE SAÚDE

Município de Capanema - PR

Letra-se:

"TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 28/2023"

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: CONTRATO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO DAS PROVAS, REALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO EXERCÍCIO PÚBLICO VENTURO DO CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, ASSIM COMO TODA E QUALQUER LICITAÇÃO NECESSÁRIA À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

Item	Quantidade	Descrição	Valor Unit.	Valor Total	Preço Estimado
1	06311	CONTRATO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO DAS PROVAS, REALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO EXERCÍCIO PÚBLICO VENTURO DO CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, ASSIM COMO TODA E QUALQUER LICITAÇÃO NECESSÁRIA À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.	1,00	147.530,00	147.530,00

Valor Total do Contrato: R\$147.530,00 (cento e quarenta e sete mil quinhentos e trinta reais)

Fica Dispensado de licitação na forma do art. 73, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021, conforme Processo Administrativo nº 28/2023, publicado no Jornal O Trombeta do dia 26/07/2023, edição 1704, página 6, em conformidade com o Art. 73, inciso II, da Lei 14.133/2021, considerando ainda que os valores apresentados estiverem dentro do valor de mercado, conforme proposta de preço recebida pela Administração.

Comunicação:

NOME DO CREDENCIADO: FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVÁ - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CÍVICA E LETRAS DE PARANAVÁ - FAPAR
CNPJ: 08.884.999/00-78
ENDEREÇO: AV. PARANÁ, 796 - A. ANDAR 1 BAIRRO: AERDIN AMÉRICA
CIDADE: PARANAVÁ/PR CEP: 87.781-190
TELEFONE: 46 3423052 E-MAIL: fapara@fundacaofapara.org.br

Município de Capanema, Estado do Paraná - Cidade do Badenew Evoligian - Estrada Parque Curitiba do Colono, nº191 24 ducci do mês de julho de 2023

Américo Belli
Prefeito Municipal

Município de Capanema, Estado do Paraná - Cidade do Badenew Evoligian - Estrada Parque Curitiba do Colono, nº191 24 ducci do mês de janeiro de 2024

Roselia Kriger Decker Pagan
Chefe do Departamento de Comunicações Públicas

Av. Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1030 - Centro - 85760-000 - Fone: (46) 3552-1321
CNPJ nº 75.972.704/0001-60 - www.capanema.pr.gov.br

CASA DA MADEIRA

Diego

(46) 98400-5679 | (46) 98413-8693

Madeira Bruta e beneficiada
Madeira-Ferro-Assoalho
Roda-pe-Portas-Espelhos



DESPACHO

Com relação a Dispensa de Licitação nº 28/2023, 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. Publique-se no site: <https://www.capanema.pr.gov.br>, da página 362 em diante até o fim.

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 19 dia(s) do mês de janeiro de 2024



Roselia Kriger Becker Pagani
Chefe do Departamento de Contratações Públicas
do Município de Capanema