



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA

LICITAÇÕES

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 14/2022

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 51/2022

CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE INSTITUIÇÃO COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR CONCURSO PÚBLICO DE PROVA ESCRITA E PRÁTICA, PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS VAGOS.

DATA: 30.03.2022

RATIFICAÇÃO: 30.03.2022



**FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU)**

CNPJ nº 03.757.610/0001-22

VALOR TOTAL R\$ 52.850,00

--	--

--	--



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

Considerando o contido no Termo de Referência e demais documentos em anexo e tendo em vista a justificada necessidade do objeto abaixo descrito, **autorizo** o início do procedimento licitatório e determino a abertura do processo correspondente.

Do Objeto:

Serviços de Instituição com comprovada reputação técnico-profissional para planejar, organizar, elaborar, divulgar e realizar **CONCURSO PÚBLICO de prova escrita e prática**, para provimento de cargos públicos vagos, sob regime:

- a) **Jurídico:** Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas nas Leis Municipais nº. 056/2020 (Lei Complementar Municipal), nº. 057/20250 ambas de 27/04/2020 e alterações, bem como legislação pertinente que vier ser aplicada;
- b) **Previdenciário:** Regime Geral de Previdência Social – RGPS, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

Justificativa:

Se faz necessário a realização de Concurso Público para atender demanda de vagas no quadro de provimento efetivo do Município, em vista da manifestação de necessidade/justificativa dos dirigentes das Secretarias Municipais de Administração, Fazenda, Saúde e Obras, Viação e Urbanismo.

Do Menor Preço Total:

Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro-Oeste - FAU, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ: 03.757.610/0001-22, com sede na Rua Afonso Botelho, 838 Bairro Trianon CEP 85.012-030 - Guarapuava - PR Telefone (42) 3623-5892, e-mail: concursosfau.com.br.

Do valor:

O valor estimado ajustado para a execução do objeto do futuro contrato é de **R\$ 52.850,00 (cinquenta e dois mil oitocentos e cinquenta reais)**, para um total estimado de 600 candidatos, caso o número de inscritos ultrapasse os 600 candidatos, será pago um valor adicional de **R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)** por candidato excedente.

Dotação orçamentária: Conforme Princípio do Planejamento Integrado.

Assim, encaminha-se a Comissão de Licitação / o Oficial responsável pelo processo, para que adote as providências cabíveis, de acordo com as normas em vigor.

Protocolo Interno n. <u>44/2022</u>
Em <u>24</u> <u>março</u> de <u>2022</u>
 Funcionária

Coronel Vivida, 18 de Março de 2022.

Assinado de forma digital por
ANDERSON MANIQUE
BARRETO:96731109991
Dados: 2022.03.18 13:24:53 -03'00'

Anderson Manique Barreto
Prefeito



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ



Ofício Interno nº. 006/2022

Coronel Vivida, 03 de março de 2022.

De: Anderson Manique Barreto
Prefeito Municipal

Para: Juliano Ribeiro
Diretor do Departamento de Compras e Patrimônio – Presidente da Comissão de Licitação.

Com base nos termos da Lei nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações subsequentes, considerando as informações contidas no presente processo, após manifestação da Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público 2022, AUTORIZO a licitação, que tem por objeto a contratação de instituição especializada para executar todas as etapas que compõe o procedimento administrativo de Concurso Público para o Município de Coronel Vivida-PR.

Anexo ao presente, Portaria nº. 012, de 18 de fevereiro de 2022, designando a Comissão Permanente de Licitação.

Encaminha-se à Comissão de Licitação para as devidas providências necessárias.

Anderson Manique Barreto
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ



Ofício Interno nº. 005/2022

Coronel Vivida, 03 de março de 2022.

**Excelentíssimo Senhor Prefeito
Anderson Manique Barreto**

A **Comissão Especial Organizadora e Examinadora, para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público 2022**, cumprindo as incumbências dispostas nos Incisos I e II da Portaria nº. 012 de 18/01/2022 vem solicitar a Vossa Excelência **autorização para contratação de Instituição** para executar todas as etapas que compõem o procedimento administrativo de **CONCURSO PÚBLICO**, devendo à contratada:

- I. administrar, organizar e coordenar a realização do concurso, promover ampla divulgação, efetuar as inscrições, providenciar os locais para aplicação das provas, elaborar, organizar e aplicar as provas através de profissionais aptos, corrigir as provas, classificar os candidatos de acordo com a pontuação atingida, fornecer relatórios e os resultados finais, observado o disposto no **termo de referência**, que traça diretrizes para realização do concurso, o qual passa a fazer parte integrante do processo licitatório;
- II. cumprir os prazos estabelecidos para o certame público;
- III. cumprir as exigências contratuais pertinentes
- IV. observar e cumprir a legislação atinente a concurso público vigente.

Os cargos e vagas autorizados por Vossa Excelência, em atendimento as solicitações e justificativas emanadas pelos dirigentes dos órgãos que integram a estrutura administrativa deste Município, são:

Órgão Requiritante	Cargos Públicos	Nº. de vagas novas	Nº. vagas de substituição	Nº. Total de Vagas
Administração / Fazenda	Agente Administrativo	02	-	02
	Analista Contábil	01	-	01
	Procurador Jurídico	-	01	01
	Técnico em Informática	01	-	01
Obras, Viação e Urbanismo.	Agente Oficial de Transportes	-	03	03
	Engenheiro Civil	01	-	01
	Operador de Máquina Rodoviária	-	03	03
Saúde*	Agente Comunitário de Saúde	01	07	08
	Agente de Saúde Pública	01	-	01



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ



Agente Administrativo	-	01	01
Técnico de Enfermagem	-	02	02
Técnico em Higiene Dental	-	02	02
Técnico em Radiologia	-	01	01
Enfermeiro	02	-	02
Fisioterapeuta	01	-	01
Médico Veterinário	-	01	01
Terapeuta Ocupacional	01	-	01
Médico da Família	03	-	03
	14	21	35

* Parte dos recursos para custear a despesa de pessoal da saúde, integrantes dos programas; ESF (Estratégia Saúde da Família), ACS (Agentes Comunitário de Saúde), Saúde Bucal, NASF (Núcleo de Apoio a Saúde da Família), são oriundos dos Governos Federal e Estadual, complementados pelo Fundo Municipal de Saúde. Demais despesas correrão por conta das dotações constantes no Orçamento Geral do Município.

O valor dos serviços a serem contratados será aquele estabelecido no Instrumento Convocatório da respectiva licitação, pago em 03 (três) parcelas, sendo:

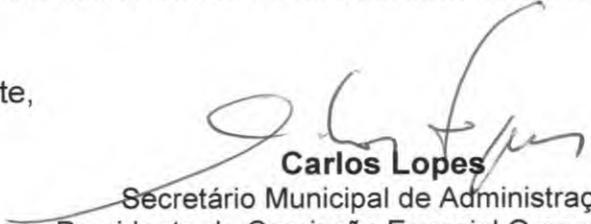
- a 1ª parcela correspondente a 30% do total devido, a ser paga após a publicação da Relação dos Candidatos Inscritos no certame.
- a 2ª parcela correspondente a 30% do total devido, após a aplicação das provas objetivas(escritas), e
- a 3ª e última parcela, correspondente a 40% do total devido, após a publicação de Edital contendo a Homologação do Concurso Público, ou seja, na conclusão plena do procedimento do concurso.

O pagamento das parcelas será efetuado no prazo de até o 10º (décimo) dia útil contado da apresentação de nota fiscal ao Município. /

A fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços relativo ao Concurso Público serão feitos pela Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento de Concurso designada através da Portaria **012 de 18/02/2022**.

Prazo para execução dos serviços contratados: 90 (noventa) dias contados a partir do primeiro dia útil ao da emissão da ordem de serviço – cronograma anexo.

Atenciosamente,


Carlos Lopes
Secretário Municipal de Administração -
Presidente da Comissão Especial Organizadora e
Examinadora do Concurso Público 2022



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ



Anexo I
Ofício nº. 005 de 03/03/2022
Concurso Público 2022

CONCURSO PÚBLICO

As etapas que compõem o processo do Concurso Público a serem cumpridas pela CONTRATADA:

Etapas do Concurso Descrição Sumária
Elaboração e Publicação do Edital de Abertura do Certame Público.
Período de Inscrições.
Publicação da listagem preliminar dos Candidatos inscritos.
Prazo para interposição de recurso quanto às inscrições
Publicação das respostas aos recursos, publicação de Edital com as inscrições homologadas e convocação para as provas (com data, horário e local).
Indicação do local de realização das provas e do ensalamento
Realização das Provas
Divulgação do gabarito.
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito
Publicação do resultado do concurso incluída a pontuação das provas aplicadas.
Prazo para interposição de recursos decorrente da não conformidade sobre o resultado das provas do concurso
Publicação da Classificação Final – Homologação do RESULTADO OFICIAL DO CONCURSO.
Prazo máximo para entrega dos serviços contratados: 90(noventa) dias , contados a partir do primeiro dia útil ao da emissão da ordem de serviço.

Obs.: Por ocasião da publicação do Edital de Abertura do Concurso, a descrição das etapas deverá ser alterada e adequada aos prazos estabelecidos para o certame, na forma de cronograma.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ



Anexo II
Ofício nº. 005 de 03/03/2022
Concurso Público 2022

a - Estimativa do Impacto Orçamentário			
Despesa com Pessoal por Exercício			
Ano	Dotação Orçamentária Orçamento Geral Despesa com Pessoal	Despesa Estimada Por Exercício	Resultado
2020	48.136.900,00	34.997.292,28	Tem adequação orçamentária suficiente para atender o aumento da despesa com pessoal para o exercício e os dois subsequentes.
2021	48.136.900,00	35.947.746,34	
2022	51.000.000,00	37.417.294,08	
2023	55.049.000,00	39.456.536,61(+5,45%)	
2024	59.401.000,00	41.606.917,85(+5,45%)	

OBS: Incluído na previsão orçamentária, além do reajuste anual de salários, possíveis contratações, Profissionais da Saúde: Médicos/Cirurgiões Técnicos de Enfermagem/Enfermeiros e demais necessários ao Quadro de Pessoal. Incluso também o valor dos subsídios dos Diretores Municipais.

b - Estimativa do Impacto Financeiro do Reajuste Salarial – LIMITE 54%

Ano	RCL Realizada/ Estimada	Despesa Anual Realizada/ Estimada	% da Despesa Realizada / Estimada com Relação a RCL	LIMITE LRF Art. 20	O valor da Despesa Estimada atende ao limite de 54% da RCL?	PREMISSAS METODOLOGIA DE CÁLCULO PARA PROJEÇÃO DA RCL
2020	*79.367.561,81	**34.997.292,28	44,10%	54%	Sim, os 54% da RCL representam R\$ 42.858.483,38	Evolução da RCL em 8,81% , considerado neste percentual: a) a média da variação da RCL de 2015 para 2016 (9,04%), de 2016 para 2017 (7,45%), de 2017 para 2018 (7,07%), de 2018 para 2019 (8,20%), de 2019 para 2020 (11,71%); 2020 p/2021(9,37%) b) alteração da planta de valores e consequentemente de todas as taxas municipais, no mesmo percentual, bem como a intensificação na fiscalização de inadimplentes com relação a alvarás, ISS e Dívida Ativa. c) Aumento significativo da participação do ICM'S na receita total do Estado.
2021	*86.801.034,91	**35.905.621,63	41,37%	54%	Sim, os 54% da RCL representam R\$ 46.872.558,85	
2022	94.448.206,09	37.417.294,08	39,62%	54%	Sim, os 54% da RCL representam R\$ 51.002.031,29	
2023	102.769.093,04	39.456.536,61	38,39%	54%	Sim, os 54% da RCL representam R\$ 55.495.310,24	
2024	111.823.050,14	41.606.917,85	37,21%	54%	Sim, os 54% da RCL representam R\$ 60.384.447,08	

Fonte: contabilidade / tributação

* Receita efetivamente arrecadada

** Despesa Realizada



Conclusão

A despesa possui saldo orçamentário suficiente, não causa desequilíbrio financeiro, não afeta as metas fiscais e não afeta significativamente as despesas com pessoal de forma a ultrapassar o limite de 54% estabelecido no art. 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei nº. 101/2000.

Levado isto a efeito, cumpre-nos ressaltar que as nomeações que refletem diretamente no total das despesas com pessoal, embora a maioria das vagas se apresente como substituição de pessoal, poderão se efetivar, não de imediato, mas sim, visto as prioridades e limites legais, se dar ao longo do prazo de validade do concurso público, 02(dois) anos consecutivos, prorrogáveis por mais 02(dois), de forma a garantir que o índice da despesa com o total de pessoal não ultrapasse o permissível em Lei.

Coronel Vivida, Estado do Paraná.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ



TERMO DE REFERÊNCIA Concurso Público 2022

1. Do Objeto

1.1. Processo licitatório com objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para o Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e contratar os serviços de Instituição com comprovada reputação técnico-profissional para planejar, organizar, elaborar, divulgar e realizar **CONCURSO PÚBLICO de prova escrita e prática**, para provimento de cargos públicos vagos, sob regime:

a) Jurídico: Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas nas Leis Municipais nº. 056/2020 (Lei Complementar Municipal), nº. 057/20250 ambas de 27/04/2020 e alterações, bem como legislação pertinente que vier ser aplicada;

b) Previdenciário: Regime Geral de Previdência Social – RGPS, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

1.2. Os serviços a serem contratados abrangerão, observado o disposto neste **Termo de Referência** e legislação pertinente em vigor, ao seguinte:

a. Elaboração e montagem da minuta do edital, para apresentar a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso do Município, para análise, apresentação de alternativas e sugestões;

b. Preparação, de forma definitiva, do Edital para publicação;

c. Realização de inscrições de candidatos e definição de critérios para recebimento das inscrições;

d. Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias;

e. Definição, ouvido, se necessário for, a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso, sobre o local de aplicação das provas;

f. Preparação, elaboração, impressão gráfica dos cadernos de provas e fichas de avaliação da prova escrita, prática, aplicação e correção das provas (objetivas e práticas);

g. Processamento e divulgação dos resultados, classificação dos candidatos no certame;

h. Criação, impressão personalizada de folha de respostas (gabaritos);

i. Impressão de material de apoio para a aplicação das provas;

j. Regulamentação do processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários;

k. Seleção e convocação de pessoal de apoio, fiscais, bancas examinadoras, e para as provas escritas e práticas;

l. Preparação de fichas de inscrição do candidato, bem como de todo o material de apoio necessário ao candidato e para a equipe responsável pelas inscrições;

m. Apoio na conclusão do processo, no fornecimento de informações necessárias, processamentos de dados e outros atos mais necessários, após a realização do Concurso;

n. Ampla divulgação e publicação do edital de concurso na página eletrônica da rede mundial de computadores da instituição licitante e do Município, cujo endereço eletrônico é www.coronelvivida.pr.gov.br;

o. Divulgação e atualização dos Editais e informações referentes ao Concurso Público, em site próprio e do Município.

p. Elaboração de Relatório Final contemplando todas as etapas do concurso, (incluído modelo de cada prova aplicada).

q. Manutenção da documentação *in natura* em ambiente apropriado durante o prazo de vigência do edital do concurso.

2. Da Justificativa

2.1. Necessidade de realização Concurso Público para atender demanda de vagas no quadro de provimento efetivo do Município, em vista da manifestação de necessidade/justificativa dos dirigentes das Secretarias Municipais de, Administração, Fazenda, Saúde e Obras, Viação e Urbanismo.

2.2. Em atenção à obrigatoriedade de elaboração prévia do **Termo de Referência**, obedecendo ao disposto no art. 7º, § 2º, inciso I da Lei 8.666/93, apresenta-se este com o intuito de permitir a perfeita identificação do objeto pretendido.

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná

Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br


CORONEL VIVIDA
UMA CIDADE PARA TODOS



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ



2.3. Da elaboração do Termo de Referência

2.4. O Termo de Referência tem como objetivo:

- a) Definir precisamente o objeto a ser licitado, apresentando subsídios à Comissão de Licitação, a fim de deflagrar processo licitatório para contratação de Instituição de prestação de serviços técnico-profissionais em processo de seleção de pessoal, na modalidade de concurso público, para provimento dos cargos requisitados pelos responsáveis pela direção das Secretarias Municipais;
- b) Otimizar o resultado no processo de licitação, possibilitando ampla competição;
- c) Atender ao princípio da isonomia, resguardando os interesses da administração pública.

3. Do Quadro de Vagas

3.1. Os cargos, a escolaridade mínima exigida, o vencimento mensal inicial bruto, o total de vagas, as quantidades de vagas reservadas a portadores de deficiência e demais requisitos são os seguintes:

Cargo Público	Padrão Referencial	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Port. Neces. Especiais		
I. MÉDICO DA FAMÍLIA	19	Piso de vencimento inicial correspondente ao nível de formação profissional constante na Tabela de Vencimento do Agente do Padrão Referencial 19. Ver Item 4 deste.	40	03	-	Superior Completo em Medicina com Especialização na área de atuação.	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.

Atribuições do Cargo

Prestar assistência médica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano em ambulatórios, escolas, hospitais, ou órgãos afins, fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal. Dirigir equipes e prestar socorros urgentes, efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar métodos da medicina na preventiva; providenciar e realizar tratamentos especializados; realizar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; transferir pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; atender os casos urgentes, mesmo os provisórios, com diagnósticos provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros; supervisionar e orientar o trabalho de estagiários e internos; preencher fichas de doentes atendidos a domicílio, preenchendo relatórios comprobatórios de atendimento; proceder o registro dos pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais, atendendo, examinando funcionários para fins de licenças, readaptação, aposentadoria, e reversão, examinar candidatos a auxílio; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares; emitir laudos, fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce.

Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM e Especialização na área de atuação.

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.



MUNICÍPIO DE CORONEL VÍVIDA – ESTADO DO PARANÁ

Cargo Público	Padrão Referencia I	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
II. ENGENHEIRO CIVIL	16	5.158,50	40	01	-	Superior Completo em Engenharia Civil	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos do cargo.

Atribuições do Cargo

Realizar trabalhos topográficos e geodésicos; estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir edifícios, com todas as suas obras complementares; estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir estradas de rodagem e de ferro, obras de captação e abastecimento de água, obras de drenagem e irrigação, construção de obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas, obras relativas a portos, rios e canais e das concernentes aos aeroportos, obras peculiares ao saneamento urbano e rural; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo; aprovar projetos; conceder e assinam autorização; habite-se; desenvolvem relatórios; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce.

Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo.

Cargo Público	Padrão Referencia I	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
III. ANALISTA CONTÁBIL	15	4.745,82	40	01	-	Superior Completo em Ciências Contábeis	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos do cargo.

Atribuições do Cargo

Organizar e executar os serviços de contabilidade do Município; organizar os controles contábeis; proceder à análise contábil dos órgãos e entidades do Município; Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvem matéria financeira e econômica de natureza complexa; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração; elaborar as demonstrações contábeis e todas as prestações de contas de gestão do Poder Executivo, ao Tribunal de Contas do Estado e órgãos de Controle como Tribunal de Contas e Secretaria do Tesouro Nacional; efetuar a consolidação das contas dos órgãos e entidades do Município; elaborar, manter e aperfeiçoar o sistema de informações contábeis; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Município; organizar e manter sistemas de custos; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; elaborar pareceres, revisar prestações de contas e emitir parecer quando solicitado; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce.

Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda.

Cargo Público	Padrão Referencia I	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
IV. PROCURADOR JURÍDICO	14	4.642,65	20	01	-	Superior Completo em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos do cargo.

Atribuições do Cargo

Defender judicial e extrajudicial do Município; por exercer a consultoria jurídica do Município; por atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município; prestar assistência no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo; examinar e emitir parecer sobre instrumentos jurídicos que forem submetidos ao seu crivo; examinar e emitir parecer previamente a editais de licitações de interesse do Município; prestar apoio técnico-jurídico às comissões de trabalho; zelar e recomendar a observância aos princípios que regem à Administração Pública, da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica;



MUNICÍPIO DE CORONEL VIDIVA – ESTADO DO PARANÁ

leis e atos normativos; elaborar projetos de lei e atos normativos, quando solicitado, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito quando for submetido ao seu crivo; prestar orientação jurídico-normativa para a Administração Pública local; uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do Município, com a execução das Certidões de Dívida Ativa que lhe forem encaminhadas; elaborar e propor ações judiciais de interesse do Município; orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados; participar de treinamentos na sua área de atuação; exercer outras atribuições correlatas ao cargo que exerce, observado o limite da atuação da advocacia pública.

Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Órgão de Lotação: Governo Municipal.

Cargo Público	Padrão Referencia l	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
V. ENFERMEIRO	12	3.732,51	40	02	-	Superior Completo em Enfermagem	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.

Atribuições do Cargo

Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios, locais de trabalho e outros setores de saúde; prestar cuidados de enfermagem a pacientes hospitalizados ou em tratamento nas unidades sanitárias; administrar medicamentos prescritos, bem como suprir outras determinações médicas; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; elaborar e executar planos e programas de proteção à saúde dos empregados; executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais ou não-profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, de riscos e das condições de trabalho da mulher, para preservar a integridade física do servidor; preparar o campo operatório e esterilizar o material quando necessário; orientar o isolamento de pacientes e observar os focos de infecção sanitária; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; administrar treinamento na área de enfermagem; prestar terapia, dentro da sua área de competência, sob controle médico; promover e participar de estudos para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; prever e controlar o estoque de medicamentos; realizar e interpretar testes imuno-diagnósticos e auxiliares de diagnósticos; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce.

Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

Cargo Público	Padrão Referencia l	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
VI. FISIOTERAPEUTA	12	3.732,51	40	01	-	Superior Completo em Fisioterapia	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.

Atribuições do Cargo

Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins. Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, recuperação paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; Planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; Fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; Participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce.

Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

**MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ**

Cargo Público	Padrão Referencia I	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
VII. MÉDICO VETERINÁRIO	12	3.732,51	40	01	-	Superior Completo em Medicina Veterinária	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos do cargo.

Atribuições do Cargo

Orientar e desenvolver programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante as doenças transmissíveis ao homem; exercer a clínica veterinária em todas as suas modalidades; fazer inspeção, sob o ponto de vista sanitário e tecnológico, nos locais que se utilizem de produtos de origem animal; realizar outros trabalhos ligados à biologia geral, à zootecnia, à zoologia, bem como à bromatologia animal; fazer cumprir as normas de padronização e classificação dos produtos de origem animal; participar da padronização de normas, métodos e técnicas de inquérito epidemiológico de zoonoses de interesse para a saúde humana, bem como inquéritos relativos às doenças de origem bacteriana ou virótica; participar do planejamento e execução de atividades dirigidas à erradicação de zoonoses; promover medidas de controle contra a brucelose, tuberculose, febre aftosa e outras doenças; orientar e coordenar os serviços de política sanitária animal; fazer exames, diagnósticos e aplicações de terapêutica médica e cirurgias veterinárias; atestar a sanidade de animais e de produtos de origem animal em suas fontes de produção ou de manipulação; realizar estudos de trabalhos científicos de patologia animal, em laboratórios ou outras instituições; controlar as condições higiênicas de estabelecimentos que tratem e preparem alimentos de origem animal; estudar as implicações econômicas das doenças dos animais; participar da execução de programas de extensão rural com vistas à utilização dos conhecimentos sobre patologia animal, obtidos pela pesquisa; aplicar normas e padrões relacionados com: fiscalização e controle do ponto de vista sanitário dos animais em geral; premunicação de animais; trabalhos de laboratório e escritório, relativos aos diagnósticos de problemas zoonosários; controle de eficiência de produtos de uso médico veterinário; trabalhos de escritório e de campo, relativos às campanhas de erradicação, controle e premunicação das doenças dos animais; emitir pareceres e laudos em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce.

Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRM

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

Cargo Público	Padrão Referencia I	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
VIII. TERAPEUTA OCUPACIONAL	12	3.732,51	40	01	-	Superior Completo em Terapia Ocupacional	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.

Atribuições do Cargo

Atendem pessoas para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizam diagnósticos específicos; analisam condição dos pacientes; orientam os pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis, explicando procedimentos e rotinas, demonstrando técnicas e esclarecendo dúvidas; desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce.

Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

Cargo Público	Padrão Referencia I	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
IX. TÉCNICO EM INFORMÁTICA	10	2.579,25	40	01	-	Curso Completo em Técnico de Informática	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos do cargo.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

Atribuições do Cargo

Planejamento, coordenação e execução de projetos de sistemas de informação, elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação, definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação. Elaboração e codificação de programas, suporte técnico em informática, vistorias, perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação; Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta; Apoiar e influenciar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas; Proficiência em leitura de inglês técnico; Configurar, manter e atualizar o equipamento do Data Center, bem como todos os ativos de rede da Prefeitura; Dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos/sistemas; Administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas; Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções; Contribuir para a disponibilidade, segurança e performance do Centro de Tecnologia da Informação (CTI), através da criação de scripts e dos procedimentos de acesso, otimização e recuperação; Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente; Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica da Prefeitura; Garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos; Garantir a manutenção dos sistemas e sites/portais da Prefeitura; Orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município; Coordenar o processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da Informação; Elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos; Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce.

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Administração.

Cargo Público	Padrão Referencia l	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
X. TÉCNICO EM RADIOLOGIA	09	2.269,74	20	01	-	Curso Completo de Técnico em Radiologia	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Especifica do cargo.

Atribuições do Cargo

Planejamento, coordenação e execução de projetos de sistemas de informação, elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação, definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação. Elaboração e codificação de programas, suporte técnico em informática, vistorias, perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação; Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta; Apoiar e influenciar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas; Proficiência em leitura de inglês técnico; Configurar, manter e atualizar o equipamento do Data Center, bem como todos os ativos de rede da Prefeitura; Dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos/sistemas; Administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas; Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções; Contribuir para a disponibilidade, segurança e performance do Centro de Tecnologia da Informação (CTI), através da criação de scripts e dos procedimentos de acesso, otimização e recuperação; Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente; Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica da Prefeitura; Garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos; Garantir a manutenção dos sistemas e sites/portais da Prefeitura; Orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município; Coordenar o processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da Informação; Elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos; Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce.

Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia – CRTR

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

Cargo Público	Padrão Referencia I	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
XI. OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA	07	1.857,06	44	03	-	Ensino Médio Completo	1ª. Contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos do cargo. 2ª. Desempenho Prático Operacional – Prova Prática.

Atribuições do Cargo

Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; conduzir veículos no exercício de suas atividades, desde legalmente habilitado; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce.

Exigências Complementares no ato da posse: Carteira de Habilitação, CNH Categoria "C" ou superior, comprovar no dia da prova prática e no ato da posse.

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo.

Cargo Público	Padrão Referencia I	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
XII. AGENTE OFICIAL DE TRANSPORTES	05	1.650,72	44	03	-	Ensino Médio Completo	1ª. Contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos do cargo. 2ª. Desempenho Prático Operacional – Prova Prática.

Atribuições do Cargo

Dirigir veículos automotores leves e pesados de transporte de pessoas e serviços do executivo; fazer reparos de emergência e zelar pela conservação, manutenção e apresentação dos veículos sob sua guarda; promover o abastecimento e controle de nível de combustível, água e óleo; recolher o veículo a garagem ou ao local destinado, quando concluída a jornada de trabalho do dia; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada no funcionamento do veículo ou no exercício de suas funções; comunicando qualquer defeito porventura observado; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; verificar o sistema de freios, verificar o grau de densidade e o nível de água da bateria, calibragem dos pneus; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e o controle da Administração; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce.

Exigências Complementares no ato da posse: Carteira de Habilitação, CNH Categoria "D" ou superior, comprovar no dia da prova prática e no ato da posse.

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo.

Cargo Público	Padrão Referencia I	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
XIII. AGENTE ADMINISTRATIVO	04	1.599,64	40	03	-	Ensino Médio Completo	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos do cargo

Atribuições do Cargo

Executar trabalhos administrativo-burocráticos, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas que possam ser prontamente atendidos e que requeiram alguma capacidade de julgamento; proceder ao registro e autuação de processos; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo e o registro de documentos, de forma a permitir, em qualquer época, a sua verificação; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

anotar informações rotineiras em expedientes; extrair certidões; executar serviços de digitação de documentos diversos, tais como ofício, memorandos, cartas; proceder o recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, contando-os e identificando-os; auxiliar na conferência de cheques, folhas de levantamentos, preencher fichas, livros, boletins, formulários, guias de andamento de processos, mapas de controle de serviços e outros; auxiliar na coleta de preços para aquisição de materiais, numerar e carimbar expedientes em geral; proceder e orientar as buscas e arquivamento de expedientes, tais como: processo, fichas, ofícios, memorandos, livros e outros documentos; proceder e orientar o arquivamento de publicações, jornais, revistas, boletins e outras informações de interesse do órgão; proceder levantamentos imobiliários; elaborar e manusear fichários; extrair relações; auxiliar os técnicos durante a implantação de novas normas e rotinas nos cadastros físicos e fiscais; realizar trabalhos complexos de digitação; alimentar sistemas informatizados que lhe forem confiados; proceder a conferência dos trabalhos executados, aplicando o conhecimento da legislação aplicável; operar equipamentos destinados a fazer cópias, produção e escaneamento de documentos; atender, transferir ligações telefônicas em geral; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, pessoalmente ou pelo telefone; prestar informações ao público e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos de editais e outros informes de interesse público; receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais que utiliza; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce.

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Saúde.

Cargo Público	Padrão Referencial	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portadores Necessidades Especiais		
XIV. TÉCNICO DE ENFERMAGEM	04	1.599,64	40	02	-	Curso Completo de Técnico em Enfermagem	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.

Atribuições do Cargo

Controlar sinais vitais de pacientes; ministrar, sob supervisão, medicamentos e tratamentos aos pacientes, de acordo com prescrição médica; prestar socorros de urgência; preparar pacientes para consultas e exames; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos doentes; supervisionar e/ou preparar e esterilizar os materiais e instrumentos médicos e odontológicos; auxiliar o paciente a se alimentar; coletar material para exame de laboratório; fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando medicamentos; preparar o instrumental para aplicação de injeções musculares e intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica; pesar e medir doentes; auxiliar de acordo com a orientação recebida, o médico ou dentista, no atendimento aos pacientes; controlar o estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, requisitando-os quando necessário; receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico, odontológico; auxiliar no desenvolvimento dos programas de enfermagem, relativos à proteção, recuperação e reabilitação da saúde pública; controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico; fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para encaminhamento de pacientes aos postos de saúde; medir a temperatura e registrá-la nos gráficos de febre; atender doentes em isolamento, de acordo com instruções recebidas; promover e fazer higienização dos doentes; manter o local de trabalho limpo e arrumado; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; fazer o registro do trabalho realizado durante o dia; exercer atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe: o planejamento, a programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; a prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; a prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; a prevenção e o controle sistemático da infecção hospitalar; a prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce.

Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Técnicos em Enfermagem – COREN

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

Cargo Público	Padrão Referencial	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portadores Necessidades Especiais		
XV. TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	04	1.599,64	40	02	-	Curso Completo de Técnico em Saúde Bucal	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

Atribuições do Cargo

Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce.

Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Odontologia – CRO

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

Cargo Público	Padrão Referencia I	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
XVI. AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	02	1.550,00	40	01	-	Ensino Médio Completo	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.

Atribuições do Cargo

Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; divulgar de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; realizar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; executar ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; efetuar registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; realizar a identificação e o cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

São consideradas atividade dos Agentes de Combate às Endemias assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação: no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações; na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município; na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes; na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde. Podem participar, mediante treinamento adequado, da execução, da coordenação ou da supervisão das ações de vigilância epidemiológica e ambiental.

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

Cargo Público	Padrão Referencia I	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
XVII. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	02	1.550,00	40	08	01*	Ensino Médio Completo	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

Atribuições do Cargo

Atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde (práticas político-pedagógicas que decorrem das ações voltadas para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde, estimulando o autocuidado, a prevenção de doenças e a promoção da saúde individual e coletiva a partir do diálogo sobre a diversidade de saberes culturais, sociais e científicos e a valorização dos saberes populares, com vistas à ampliação da participação popular no SUS e ao fortalecimento do vínculo entre os trabalhadores da saúde e os usuários do SUS), mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão; dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado; executar tarefas afins, participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce. No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades típicas do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação: a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; f) da pessoa em sofrimento psíquico; g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: a) de situações de risco à família; b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS). No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, desde que o Agente Comunitário de Saúde tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados, são atividades do Agente, em sua área geográfica de atuação, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe: a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência; a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade; a verificação antropométrica. No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde compartilhadas com os demais membros da equipe, em sua área geográfica de atuação: a participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico; a consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares; a realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde; a participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença; a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde; o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde; o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde. É da competência do Agente Comunitário de Saúde, ainda, realizar atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações: na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos; no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família; a identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica; na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos.

Exigências Complementares no ato da posse: Comprovação de que reside, desde a data de publicação do edital de concurso, na área que se inscreveu.

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

*** O candidato ao se inscrever neste cargo deverá observar atentamente as disposições contidas nos itens 8.6, 8.7 e seus subitens constantes neste Termo.**

Obs.: A descrição das atribuições dos cargos públicos encontra-se publicada na página eletrônica do Município cujo endereço é: www.coronelvivida.pr.gov.br < Lei Complementar Municipal nº 057/2020.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ



4. Dos Vencimentos do Profissional – Médico da Família 40 horas

Cargo Público: Médico da Família	Vencimentos Mensais
Vencimento Inicial	16.094,52
Adicional de Insalubridade	3.218,90
Total	19.313,42

Vantagens anuais: Férias, gratificação de 1/3 de férias; Gratificação Natalina (13º Salário); Reajuste salarial anual. **Demais vantagens:** conforme disposto no quadro abaixo – Lei Complementar Municipal nº. 056/2020 e Lei Complementar Municipal nº. 057/2020.

5. Do Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários Públicos Municipais de Coronel Vivida-PR, além do Piso Inicial de Vencimento, o Candidato selecionado em concurso público ao assumir o cargo integrará o sistema de carreira dos funcionários estatutários, elevando seus vencimentos mensais, desde que preenchido os seguintes requisitos:

Requisitos Para Ingresso no Plano de Carreira		
Forma de Provimento: Concurso Público	Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público.	
Do Progresso na Carreira para os Funcionários Municipais		
I - Término do Estágio Probatório mediante resultado positivo das avaliações do triênio: 2,5%	II – Promoção de Classe a cada período de 02(dois) anos, após estágio probatório, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho: 2,5%	III - Adicional por tempo de serviço Adicional devido à razão de 3,5 (três vírgula cinco) por cento a cada cinco anos de serviço público efetivo prestado ao Município de Coronel Vivida-PR.
Vantagens anuais: Férias acrescidas de adicional equivalente 1/3 nos vencimentos; gratificação natalina (13º Salário).		
Reajuste salarial Anual: no mês de Março.		
Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado		



MUNICÍPIO DE CORONEL VÍVDA – ESTADO DO PARANÁ

Direitos e Vantagens

Vencimento mensal

Gratificações e Adicional – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para sua concessão, as normas estabelecidas na LC 056/2020: (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação por encargo; adicional de sobreaviso; adicional de férias.

Licenças: por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para casamento no civil por (cinco) dias consecutivos, mediante comprovação da realização do casamento; por ocasião de falecimento dos pais, irmãos, filhos, inclusive natimorto, tutelado, enteado, curatelado, netos, inclusive os advindos da união estável, por 05 (cinco) dias consecutivos a partir da data do óbito; a licença paternidade, maternidade e adotante,

Concessões: por 01 (um) dia em cada 06 (seis) meses de trabalho, para doação de sangue; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; para atender convocação da justiça, mediante comprovação; por até 02 (dois) dias consecutivos em caso de sinistro e/ou fenômeno da natureza.

Direito de Petição

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades.

Deveres: exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; comparecer ao serviço, com assiduidade e pontualidade, nas horas de trabalho ordinário e extraordinário, quando convocado; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; tratar com urbanidade os colegas e as partes, atendendo a estas sem preferência pessoal; manter cooperação e solidariedade em relação aos companheiros de trabalho; guardar sigilo sobre os assuntos administrativos; apresentar-se ao serviço em boas condições de aseo e convenientemente trajado, como uniforme que for determinado; representar aos seus superiores irregularidades, ilegalidades e abuso de poder; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público que lhe for confiado; manter conduta compatível com a moralidade administrativa e bons costumes; apresentar relatórios ou resumo de suas atividades nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamentos, regimentos ou determinação superior; comparecer às comemorações cívicas, quando convocado e realizadas dentro do horário de expediente do órgão; sugerir providências tendentes à melhoria ou aperfeiçoamento do serviço; observar as normas de medicina e segurança do trabalho estabelecidas, bem como o uso obrigatório dos equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos; frequentar cursos e treinamentos instituídos para seu aperfeiçoamento e especialização; fornecer informações para permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da administração.

Proibições: I – ausentar-se do local de trabalho durante o horário de expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada perante a chefia imediata; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; exercer, durante o horário de trabalho, atividade a ele estranha, negligenciando o serviço e prejudicando o seu bom desempenho; cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de responsabilidade sua ou de subordinado; recusar fé a documento público; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou à execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição ou tornar-se solidário com elas; referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, no entanto, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista

doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; aceitar qualquer designação formal ou informal que caracterize desvio de função; comparecer e permanecer na repartição pública sob uso de álcool ou de substância psicoativa durante o seu horário de trabalho; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente, por consanguinidade ou afinidade até o 2º (segundo) grau; ofender a dignidade ou o decoro de colega ou particular ou propar tais ofensas; valer-se da qualidade de servidor para obter proveito pessoal para si ou para outrem; utilizar equipamentos, utensílios, carros, caminhões, ônibus, máquinas, material de expediente ou qualquer outro objeto do serviço público em atividades pessoais ou particulares; proceder de forma desidiosa; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o 2º (segundo) grau; coagir ou aliciar subordinados com objetivo de natureza política ou partidária, assim como associação profissional ou sindical; receber de terceiros qualquer vantagem por trabalhos realizados na repartição, ou pela promessa de realizá-los; aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro, sem licença prévia, nos termos da lei; praticar a usura sob qualquer de suas formas; incitar greves quando não promovidas por sua entidade de classe; praticar atos de sabotagem contra o patrimônio e serviço público; portar arma de fogo ou branca durante o expediente, salvo se o cargo o exigir; praticar ato contra expressa disposição de lei ou deixar de praticá-lo, em descumprimento de dever funcional, em benefício próprio ou alheio; deixar de observar a lei, em prejuízo alheio ou da administração pública; fazer contratos com o Poder Público, por si ou como representante de outrem; exercer, mesmo fora das horas de trabalho, emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o Poder Público, em matéria que se relacione com a seção em que estiver lotado; praticar assédio moral; praticar assédio sexual § 1º Considera-se, para fins deste artigo: desvio de função: toda a conduta funcional realizada por servidor em desatendimento às competências de seu cargo; assédio moral: toda ação, gesto ou palavra, praticada de forma repetitiva, que tenha por objetivo ou efeito atingir a autoestima e a segurança de um indivíduo, implicando em dano ao ambiente de trabalho, ao serviço prestado ao público, bem como à evolução profissional ou à estabilidade física, emocional e funcional do servidor, em especial: a) determinar atribuições estranhas ou atividades incompatíveis com o cargo que ocupa, ou sua execução em condições e prazos inexecutáveis; b) sujeitar ao exercício de funções triviais, em desproporcionalidade às funções técnicas, especializadas, ou aquelas para as quais, de qualquer forma, exijam treinamento e conhecimento específicos; c) apropriar-se do crédito de ideias, propostas, projetos ou de qualquer trabalho de autoria de outro servidor; d) tratar com desprezo, ignorância ou humilhação, que o isolem de contatos com seus superiores hierárquicos e com outros servidores, sujeitando-o a receber informações, atribuições, tarefas e outras atividades somente através de terceiros; e) sonegar informações que sejam necessárias ao desempenho de suas funções ou úteis a sua vida funcional; f) divulgar rumores e comentários maliciosos; g) proceder a críticas reiteradas ou a subestimação de esforços, que atinjam a dignidade do servidor; i) determinar a exposição do servidor a efeitos físicos ou mentais adversos, em prejuízo de seu desenvolvimento pessoal e profissional.

Responsabilidade: O funcionário é responsável civil, penal e administrativamente pelo prejuízo a que der à Fazenda Pública Municipal ou contra terceiros.

Penalidades Disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão ou rescisão de contrato;
- IV - cassação de disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão ou de função de confiança;

Base Legal

Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Coronel Vívda – Lei Complementar nº. 056/2020 de 27/04/2020
Quadro de Cargos, os Planos de Carreira e a remuneração do servidor do Quadro Efetivo da Administração Pública de Coronel Vívda – Lei Complementar nº. 057/2020 de 27/04/2020
Estrutura Administrativa e o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Poder Executivo do Município de Coronel Vívda – Lei nº 2.989 de 27/04/2021.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6. Das Inscrições

6.1. A instituição licitante é responsável pelos trabalhos relativos a inscrição de candidatos e ao recebimento destas, **via internet, em site próprio, podendo ser subsidiada através de inscrições presenciais as quais deverão constar, obrigatoriamente, no edital de abertura do certame.**

6.2. O período previsto para as inscrições será definido de comum acordo entre as partes, após a assinatura do Contrato, devendo constar, obrigatoriamente, no Edital de abertura do certame público.

6.3. É ainda obrigação da instituição licitante:

- a) fornecer ao Candidato comprovante de inscrição;
- b) promover treinamento dos encarregados do recebimento das inscrições;
- c) analisar todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- d) ofertar assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;
- e) emitir relatório de candidatos inscritos, em ordem alfabética, por cargo público com os respectivos números de CPFs, data de nascimento e número de inscrição e das inscrições indeferidas, mediante fundamentação.

7. Do Recolhimento da Taxa de Inscrição

7.1. Fica incluído na obrigação da instituição a ser contratada, além da hospedagem da ficha de Inscrição no site próprio, a geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição em rede bancária em conta específica do MUNICÍPIO a ser informada pela contratante, com valores a serem definidos no Edital do Concurso;

7.2. A taxa uma vez paga não será restituída.

7.3. Para o candidato usufruir ao benefício de **isenção do pagamento** da taxa de inscrição, prevista na Lei Municipal nº. 1771/05 de 08/04/2005 o Candidato deverá cumprir as exigências contidas no Edital de Abertura do certame público.

8. Do Material e Procedimento De Inscrição

8.1. Será de responsabilidade da instituição licitante a elaboração do comprovante de inscrição, bem como de todo o material necessário referente as inscrições, e de fornecer as instruções aos encarregados de inscrição, sendo impresso para essa fase o seguinte material:

a. Requerimento/Ficha e Recibo de Inscrição: A instituição licitante elaborará as Fichas que deverá conter dados de identificação e outras consideradas necessárias dos candidatos, disponibilizando-as via internet, em site próprio.

b. Manual do encarregado de inscrição: Deverá ser preparado um roteiro de orientação, visando obter uniformidade dos trabalhos, do qual constará esclarecimentos sobre as várias fases do processo de inscrição;

c. Publicidade: A instituição licitante deverá providenciar material para divulgação do concurso, contendo todos os dados mínimos explicativos aos interessados.

8.2. O requerimento de inscrição implica na aceitação, pelo candidato, de todas as normas e condições do concurso.

8.3. Dos atos concernentes à inscrição no concurso caberá recurso das indeferidas, no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil após ao da publicação do Edital de Inscritos, dirigido a Comissão Examinadora de Concurso da Contratada.

8.4. O dia, hora e locais da realização das provas serão comunicados aos candidatos através de publicação no veículo Oficial do Município de Coronel Vivida - PR., no site do Município de Coronel Vivida – PR (www.coronelvivida.pr.gov.br), e da instituição licitante, no local das inscrições, no mural da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida – PR. e através de outros meios de divulgação, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência, **não podendo serem realizadas antes de completar 30(trinta) dias contados a partir do primeiro dia após o último dia de inscrição de**



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

candidato, em cumprimento ao disposto no art 22 da Lei Orgânica do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná.

8.5. Às pessoas **portadoras de deficiência** é assegurado o direito à inscrição para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, devendo indicar expressamente a deficiência de que é portador, e comprová-la, quando for o caso, por meio de laudo médico, observado o disposto na Lei Municipal nº 1503/99 e nas disposições contidas no Edital de Abertura do certame público.

8.6. No ato da inscrição no cargo de **Agente Comunitário de Saúde**, o candidato deverá indicar a área de atuação, devendo comprová-la nos termos do disposto nos subitens 8.9 e 8.10 deste.

8.7. Ainda, o Candidato ao cargo de **Agente Comunitário de Saúde (ACS)** deverá, **desde a data da publicação do edital de concurso, residir na área na qual se inscreveu**, uma vez que disputará vaga exclusivamente na área de abrangência que se enquadre sua residência.

8.8. Nestes casos o candidato a Agente Comunitário de Saúde deverá, além de indicar conforme disposto no quadro 8.10 a área para a qual vai se inscrever, **declarar** que lá reside desde a data da publicação do edital de concurso. A declaração falsa ou inexata excluirá o candidato do concurso, anulando-se os atos decorrentes.

8.9. A comprovação de residência far-se-á mediante apresentação, no ato da convocação do candidato habilitado em concurso, de um dos seguintes comprovantes: fatura de energia elétrica ou de telefone ou de água, **correspondente ao mês da publicação do edital de concurso**, que passa a constituir-se no **1º comprovante de residência**, ou ainda através de declaração de residência, assinada por duas testemunhas, cabendo à administração municipal, nos termos do Parágrafo único do art. 10 da **Lei nº. 11.350 de 05/10/2006**, exonerar unilateralmente o ACS na hipótese de não atendimento ao disposto no Inciso I do art. 6º da referida Lei, ou em função da apresentação de declaração falsa de residência. O **2º comprovante de residência** deverá ser apresentado, por ocasião da nomeação, pelo candidato habilitado no concurso.

8.10. Quadro de Vagas por Áreas para atendimento do Estratégia Saúde da Família - ESF - Cargo de Agente Comunitária de Saúde, indicação obrigatória no ato da inscrição no concurso público, conforme disposto no art. 6º da Lei Federal nº. 11.350 de 05/10/2006.

Classificação das Áreas de Abrangência do Estratégia Saúde da Família	Nº. De Vagas
Equipe ESF nº. 002 – Unidade Básica de Saúde São José Operário (Mapa Anexo I)	02
Equipe ESF nº. 004 – Unidade Básica de Saúde de Vista Alegre (Mapa Anexo II)	01
Equipe ESF nº. 005 – Unidade Básica de Saúde de Central (Mapa Anexo III)	02
Equipe ESF nº. 006 – Unidade Básica de Saúde Jardim Maria da Luz (Mapa Anexo IV)	01
Equipe ESF nº. 007 – Unidade Básica de Saúde São Cristóvão (Mapa Anexo V)	02
Total de Vagas Para Agente Comunitário de Saúde: 08	

8.11. Em caso de dúvida entre o local de residência do Candidato e a área de abrangência do Programa Estratégia Saúde da Família na qual o candidato concorreu, a administração municipal poderá solicitar a Direção Departamento de Saúde do Município declaração que confirme ou não a informação prestada pelo candidato no ato da inscrição.

9. Do Cadastramento De Candidatos

9.1. Após o encerramento das inscrições, a instituição licitante deverá providenciar a digitação e a verificação das informações contidas nas Fichas de Inscrição para efeito de processamento do cadastro geral dos inscritos para o concurso público, objetivando a homologação das inscrições.

9.2. A partir dessas informações, deverão ser elaboradas as seguintes listagens:



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- a) Cadastro Geral de Inscritos, por cargo, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do documento Cadastro de Pessoa Física(CPF) e da Cédula de Identidade(RG), para fins de publicação dos candidatos inscritos no concurso, bem como as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;
- b) Lista de chamada para ser fixada nos locais de prova.
- c) Relatório de preenchimento das salas, contendo: número das salas, capacidades e intervalo numérico dos candidatos(ensalamento).

10. Da Informação ao Candidato

10.1 Após as inscrições, a instituição licitante providenciará a divulgação das informações necessárias aos candidatos, para a realização das provas, principalmente no que se trata dos locais, horário e datas, número da inscrição e ensalamento, o que deverá se dar através da publicação de edital em jornais, "internet" (endereço eletrônico da instituição Licitante e do Município de Coronel Vivida – PR), e no local das inscrições presenciais.

10.2. As modalidades de provas para todos os cargos estabelecidos neste serão compostas de questões de múltipla escolha acrescida, para os candidatos ao cargo de Agente Oficial de Transportes e de Operador de Máquina Rodoviária, de uma segunda modalidade de prova de Desempenho Prático Operacional.

10.3. Os critérios de julgamento das provas a serem aplicadas aos candidatos, critérios de desempate, prazo de validade do certame, devem constar, obrigatoriamente, no edital de abertura do concurso.

10.4. Os conteúdos programáticos das provas devem constar, obrigatoriamente, no Edital de Abertura do certame público.

10.5. Fica obrigada ainda a Contratada a disponibilizar, para atendimento e elucidação de dúvidas dos candidatos, uma **Comissão Examinadora de Concurso**, do início até a data do encerramento de todo o processo do concurso, independente daquela instituída pelo órgão licitador.

11. Das Provas:

- a. Para ser habilitado no concurso será exigido nota igual ou superior a 5(cinco).
- b. O Candidato que não obtiver nota igual ou superior a 5(cinco), ficará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- c. A média final será feita através de média aritmética das notas obtidas nas modalidades de prova, primeira e segunda modalidade, quando houver, apresentando a classificação do Candidato habilitado no concurso.

11.1 O processo seletivo deverá constar das seguintes Modalidades de Provas:

- a. **1ª modalidade de prova: Prova Objetiva (escritas)**, de caráter eliminatório e classificatório, e para os candidatos aos cargos de Agente Oficial de Transportes e de Operador de Máquina Rodoviária, a 1ª Prova Objetiva(escrita) para pontuação, essa modalidade compreenderá uma prova objetiva de múltipla escolha, com cinco opções de resposta (a, b, c, d, e), das quais apenas uma será correta.
- b. As provas, estruturadas conforme Tabelas 1 a 5 abaixo, devem estar de acordo com os **conteúdos programáticos** publicados pela instituição licitante no edital de abertura do certame.

Tabela 1 - Para os Cargos de:

Médico da Família 40 horas, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Terapeuta Ocupacional, Técnico em Radiologia, Técnico de Enfermagem e Técnico de Higiene Dental, cujo conhecimento compreende os de nível superior e de técnico:

1ª e Única Modalidade de Prova Eliminatória				
Disciplinas	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	06	40	2,5 pontos	100
Matemática	06			
Conhecimentos em Saúde Pública	10			
Específica do Cargo	18			

Tabela 2 - Para os Cargos de:

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

Engenheiro Civil, Analista Contábil, Médico Veterinário, Procurador Jurídico e Técnico de Informática, cujo conhecimento compreende os de nível superior e de técnico:

1ª e Única Modalidade de Prova Eliminatória				
Disciplinas	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	06	40	2,5 pontos	100
Matemática	06			
Conhecimentos Gerais	06			
Específica do Cargo	22			

Tabela 3 - Para os Cargos de:

Agente Administrativo, cuja escolaridade compreende os de nível médio:

1ª e Única Modalidade de Prova Eliminatória				
Disciplinas	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	06	40	2,5 pontos	100
Matemática	06			
Conhecimentos Gerais	06			
Específica do Cargo	22			

Tabela 4 - Para os Cargos de:

Agente Comunitário de Saúde e Agente de Saúde Pública, cuja escolaridade compreende os de nível médio:

1ª e Única Modalidade de Prova Eliminatória				
Disciplinas	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	06	40	2,5 pontos	100
Matemática	06			
Conhecimentos em Saúde Pública	06			
Específica do Cargo	22			

Tabela 5 - Para os Cargos de:

Agente Oficial de Transportes e Operador de Máquina Rodoviária, cuja escolaridade compreende os de nível médio:

1ª Modalidade de Prova, e a de desempenho prático operacional a 2ª e última modalidade de prova.				
Disciplinas	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	04	25	4 pontos	100
Matemática	04			
Conhecimentos Gerais	04			
Específica do Cargo	13			

* Para os Cargos de Agente Oficial de Transportes e Operador de Máquina Rodoviária haverá 2ª Modalidade de prova: Desempenho Prático Operacional.

11.2 2ª modalidade de prova (Prova de Desempenho Prático Operacional somente para os Candidatos ao Cargo de Agente Oficial de Transportes e Operador de Máquina Rodoviária):

a) A prova de Desempenho Prático Operacional - 2ª Modalidade de Prova para os Candidatos aos cargos de: AGENTE OFICIAL DE TRANSPORTES E OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA, consistirá na execução de tarefas e conhecimentos diretamente relacionadas com as atribuições do cargo pretendido, para fins de verificação da habilidade manual ou afim.

b) Os critérios de avaliação e julgamento das tarefas práticas a serem aplicadas aos candidatos aos cargos de Agente Oficial de Transportes e Operador de Máquina Rodoviária, devem constar, obrigatoriamente, no edital de abertura do concurso, devendo ser aplicadas por examinadores técnicos da área, designados pela instituição licitante, compondo a BANCA EXAMINADORA DE CONCURSO.

c) Os Candidatos desempenharão as tarefas designadas pelos examinadores junto aos equipamentos/veículos de propriedade do Município.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- d) No desenvolvimento da tarefa o Candidato será avaliado pelos Examinadores que anotarão na Ficha Individual de Avaliação do Candidato, os conhecimentos, domínios e/ou falhas apresentadas pelo Candidato.
- e) O dia, hora e local da realização desta prova será comunicada aos candidatos através de edital, publicado no jornal Oficial do Município de Coronel Vivida - PR., no site do Município de Coronel Vivida - PR (www.coronelvivida.pr.gov.br) e da instituição licitante, no local das inscrições e no mural da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida - PR.
- f) O tempo para o candidato realizar esta prova será estabelecido pela BANCA EXAMINADORA, não podendo, entretanto, ser inferior a uma adequada avaliação.
- g) No ato da inscrição os **Candidatos ao cargo de Operador e Máquina Rodoviária** deverá indicar qual o equipamento de sua preferencia para prestar esta prova: Retro-Escavadeira, Rolo Compressor e Pá-Carregadeira. **Os candidatos ao cargo de Agente Oficial de Transportes** serão avaliados na condução de caminhão basculante, no trajeto indicado, seuindo as normas de trânsito.
- h) No ato da prova prática os Candidatos aos cargos de Agente Oficial de Transportes e Operador de Máquina Rodoviária deverão, obrigatoriamente, apresentar CNH na categoria exigida nos requisitos, bem como fotocópia da mesma para arquivamento no processo do concurso.
- i) A nota final do candidato será obtida através da média aritmética entre a pontuação da Prova de Conhecimentos e Prática, habilitando o candidato que obtiver no mínimo, a nota 5 (cinco) ou superior. Os candidatos que não atingirem a nota mínima estabelecido ficam excluídos deste concurso.
- j) Nesta prova, que exige o emprego de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município, poderá ser procedida, a critério da fiscalização, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade e aptidão na sua operação ou condução, no seu manejo, sem risco de danificá-los.

12. A Aplicação de provas objetivas compreenderá, também:

- a) Elaboração de **questões inéditas**, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições do cargo, **dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;**
- b) Análise técnica das questões, com revisão de português;
- c) Digitação e edição;
- d) Impressão dos cadernos de questões e dos gabaritos;
- e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- f) Distribuição dos candidatos no local das provas;
- g) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- h) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- i) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, relatórios e outros necessários;
- j) **Procedimento de leitura dos cartões de respostas através de leitura óptica;**
- k) **Procedimento da crítica da gravação dos cartões de respostas;**
- l) Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- m) Seleção do pessoal envolvido na aplicação da prova, com pelo menos nível médio de escolaridade;
- n) Treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova;
- o) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- p) Elaboração de atas e listas de presença;
- q) **Divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas;**
- r) **Correção e entrega dos resultados das provas em até 5 (cinco) dias úteis de sua realização;**
- s) Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação;
- t) Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação dos resultados.

12.1. Por questões inéditas entendem-se aquelas que não tenham sido previamente aplicadas em outros concursos nem constar em materiais didáticos. São consideradas inéditas, ainda, as questões que não estejam à disposição na internet e as que não sejam itens superficialmente modificados de aplicações em exames públicos ou material didático.

12.2. O descumprimento do disposto no subitem anterior resultará em penalidade pecuniária para a CONTRATADA, previstas no Instrumento Convocatório da respectiva licitação.



13. Da Preparação Para Aplicação Das Provas /

13.1. Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, a instituição licitante deverá providenciar:

- a) Instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas, as quais deverão estar localizados na área de fácil acesso, no Município de Coronel Vivida - PR.
- b) Convocação e seleção de pessoal para aplicação das provas, como: Coordenadores, Chefes de Local e Fiscais.
- c) Local seguro e adequado para guarda das provas.
- d) Elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas, em quantidade necessária para atender aos candidatos.

14. Da Aplicação Das Provas /

14.1. Todo o trabalho de aplicação de provas será coordenado pela instituição licitante, que contará com recursos humanos credenciados e orientados para tal fim.

14.2. As despesas com recursos humanos (coordenadores, chefes de local, fiscais e outros), bem como de remessa de materiais e logística serão de responsabilidade da instituição licitante.

15. Do Resultado Final /

15.1. Após correção das provas, a instituição licitante providenciará a entrega dos **resultados das provas em até 5 (cinco) dias úteis após a aplicação da última prova**, bem como a elaboração do resultado em cada uma das etapas do Concurso Público e do resultado final da seleção através de listagem de todos os candidatos aprovados, em ordem alfabética, por cargo público, contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do CPF do Candidato e da Cédula de Identidade (RG), total de pontos e classificação, encaminhando-as para o Município de Coronel Vivida - PR, para divulgação.

16. Dos Recursos: Ocorrendo a hipótese de **recurso** decorrente da não conformidade sobre o resultado ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou quaisquer outros recursos que venham a ter por ocasião do Concurso Público caberá a instituição licitante:

- a) Recebê-los, dentro do prazo de 03(três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a publicação dos editais que originaram os recursos;
- b) Analisá-los e encaminhar as respostas aos candidatos, bem como cópia ao Município de Coronel Vivida - PR.
- c) Agir, em caso de demandas judiciais (recursos) decorrentes desse certame (Ações de Conhecimento, Mandatual, Cautelar, etc.), elaborando os subsídios jurídicos necessários. Essas informações serão encaminhadas ao Município de Coronel Vivida - PR, para posterior envio ao Poder Judiciário, sendo que o envio desses elementos e de outras correspondências correrá por conta da instituição Licitante.
- d) Qualquer interposição de recurso será recebida sem efeito suspensivo do Concurso, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao Candidato.
- e) Cabe à Contratada, decidir sobre sua aceitação ou não e publicar, se for o caso, o resultado do recurso através de Edital.

16.1. Ocorrendo alteração de gabarito decorrente dos recursos interpostos, gerando nova classificação, a instituição Licitante emitirá nova listagem. Esta nova classificação, após o decurso do prazo de recurso, servirá como resultado final do concurso, não cabendo mais recursos.

16.2. A instituição licitante fornecerá ao Município de Coronel Vivida - PR., após realização de todas as fases do Concurso Público relatório contendo as listagens dos seguintes resultados:

- a) Relação de candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do CPF do candidato, total de pontos e classificação.
- b) Relação de todos os inscritos no concurso público, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do CPF do candidato.



MUNICÍPIO DE CORONEL VÍVIDA – ESTADO DO PARANÁ

c) Relação de todos os candidatos eliminados e ausentes, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do CPF do Candidato e motivo da eliminação ou citando por escrito a expressão “ausente”.

17. Critérios De Desempate: a instituição licitante deverá constar no edital de abertura do concurso os critérios a serem utilizados em caso de igualdade de pontos finais (classificação), observada a legislação vigente, principalmente quanto ao disposto no artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei N.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).

18. Dos Requisitos Para A Nomeação

A nomeação do candidato para assumir o cargo, desde que aprovado no certame público, está condicionada ao atendimento dos requisitos descritos a seguir, a serem comprovados no momento da convocação para investir no cargo. A falta de comprovação ou a constatação de falsidade de qualquer um dos requisitos especificados e daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a investidura do candidato ao cargo, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público:

18.1. Ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988;

18.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

18.3. Estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;

18.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da nomeação;

18.5. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão;

18.6. Não exercer Cargo, Emprego ou Função Pública remunerada em qualquer dos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Governo Federal, Estadual ou Municipal, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedade controladas, direta ou indiretamente pelo poder público, ou em qualquer um dos Poderes, senão naqueles casos previstos nas alíneas “a”, “b” e “c”, do inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal;

18.7. Submeter-se a exame de aptidão física e mental compatíveis às suas funções, por meio de verificação pelo serviço médico, sendo considerado inapto para assumir o cargo aquele que não gozar de boa saúde física e mental.

18.8. Não haver contra si condenação criminal transitada em julgado, apresentado folha de antecedentes criminais do Cartório Criminal do lugar onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses;

18.9. Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado(a), a do cônjuge;

18.10. Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e de compatibilidade de horário para o exercício de mais um cargo quando acumulável;

18.11. Apresentar declaração sobre percepção ou não de proventos de aposentadoria, por conta do regime geral de previdência ou de qualquer outro regime próprio de previdência em âmbito federal, estadual ou municipal, decorrentes de cargos, emprego ou função pública, conforme artigo 40 da Constituição Federal e de serviço militar, conforme artigos 42 e 142 da Constituição Federal;

18.12. Ter sido aprovado(a) no presente Concurso Público, obtendo a(s) nota(s) necessária(s) na(s) prova(s) definidas para o seu cargo, especificadas neste edital, obedecendo a ordem de classificação;

18.13. Comprovar o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo público, mediante apresentação, no caso de nível fundamental ou médio (antigo 2º grau) de certificado de conclusão; no caso do nível superior, por meio de diploma acompanhado do histórico escolar.

a. Os documentos comprobatórios de escolaridade devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação MEC.

b. Os diplomas e certificados obtidos em instituições estrangeiras deverão estar devidamente convalidados.

18.14. Comprovar inscrição/registro nos respectivos conselhos de fiscalização do exercício



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

profissional em atendimento ao disposto nas exigências solicitadas no subitem **3.1** deste;

18.15. Apresentar cédula de identidade(RG), de cadastro de pessoa física(CPF), carteira de motorista nos casos indicados neste edital, Cartão do PIS/PASEP e outros documentos que se fizerem necessários à época da posse.

18.16. Residir, no caso de candidatos ao cargo de **Agente Comunitário de Saúde**, desde a data da publicação deste Edital de Concurso, na área de abrangência do programa Estratégia Saúde da Família na qual se inscreveu, comprovado mediante a apresentação do 1º e 2º documento descrito no subitem **8.9** deste;

19. Disposições Gerais

19.1. O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente a ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS.

19.2. O Candidato habilitado e classificado concorrerá exclusivamente para o Cargo que se inscreveu.

19.3. O Município de Coronel Vivida-PR reserva-se no direito de convocar os Candidatos na medida das necessidades da Administração Municipal, bem como de propor abertura de mais vagas em caso de necessidade.

19.4. O prazo de validade deste Concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação do Edital de abertura do concurso, podendo uma vez ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

19.5. Os Candidatos habilitados e convocados a assumir vaga serão lotados conforme disposto no quadro de vagas constante neste observado que:

a. Diversos cargos abertos através do presente atendem a zona rural e/ou urbana do Município, tudo de acordo com a escala de trabalho elaborada pela Secretaria que vierem a ser lotados, devendo, os Candidatos que se habilitaram no Concurso e convocados a assumir a vaga, cumpri-la.

b. A indicação da Secretaria/Departamento/Divisão para lotação do Candidato é a critério e de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

19.6. No período de estágio probatório de 03(três) anos, após a Entrada em Exercício, não serão aceitos pedidos de remoção e/ou transferência, podendo, entretanto, a Administração promovê-la a seu critério, de acordo com a necessidade funcional das Secretarias.

19.7. Todos os Candidatos inscritos concorrem à carga horária estabelecida no edital de concurso, podendo, a critério da Administração e com o aceite por parte do Candidato ser reduzida/ampliada de acordo com as peculiaridades do serviço.

19.8. A redução/ampliação da carga horária importará em cálculo proporcional de vencimento às horas trabalhadas.

19.9. A qualquer tempo, a critério da administração ou a pedido, de acordo com a necessidade dos serviços, a carga horária poderá ser ampliada/reduzida até atingir o limite prestado em concurso.

19.10. O ingresso do candidato no cargo público, em qualquer categoria, será sempre no Piso Inicial de Vencimento, observado o disposto no art. 10 da Lei Complementar Municipal nº 057/2020 de 27/04/2020.

19.11. O resultado final, por ordem de classificação, será homologado pelo Prefeito Municipal no Edital que apresentar a Lista Nominal dos Candidatos aprovados.

19.12. A publicação do resultado final e demais atos relativos ao Concurso se dará no Jornal Diário do Sudoeste da Cidade de Pato Branco - Paraná, no Mural da Prefeitura e nas páginas eletrônicas do Município e da Contratada.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

19.13. A habilitação no concurso não assegura ao Candidato o direito automático de investidura no cargo público, mas a expectativa de ser nele admitido segundo a ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionado a observância às disposições legais pertinentes e a conveniência e oportunidade da Administração Municipal.

19.14. Observado o número de vagas existentes ou que venham a existir, o Candidato classificado e convocado será obrigado a declarar se aceita ou não o cargo público que se habilitou. O não pronunciamento do Candidato permitirá a Administração excluí-lo do Concurso.

19.15. O Candidato convocado que não aceitar a vaga, poderá uma única vez, ser incluído no final da relação dos Candidatos aprovados, desde que requeira este reposicionamento.

19.16. O Candidato convocado terá prazo de 24h00min para declarar se aceita ou não a vaga, observado o que dispõe os subitens 19.14 e 19.15 deste termo.

19.17. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, podendo ser empossado somente aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, os demais ficam excluídos.

19.18. A inscrição do Candidato importará no conhecimento das instruções norteadoras do Concurso e na aceitação tácita das condições tais como se acham estabelecidas.

19.19. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente eliminarão o Candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

19.20. Os **portadores de deficiência** que se candidatarem neste Concurso deverão adequar-se aos ditames da Lei Municipal nº 1503/99 de 16/03/1999.

19.21. Na elaboração do Concurso Público do Município de Coronel Vivida-PR a instituição contratada deverá observar os ditames da Carta Magna e da Lei Orgânica do Município, a Lei Complementar Municipal nº. 056/2020 de 27/04/2020, Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Coronel Vivida, a Lei Complementar Municipal nº. 057/2020 de 27/04/2020, Dispõe sobre o Quadro de Cargos, os Planos de Carreira e a remuneração do servidor do Quadro Efetivo da Administração Pública de Coronel Vivida, as Leis Municipais nº. 1.503/99 de 16/03/1999 (Portadores de Necessidades Especiais) e 1771/05 de 08/04/2005 e demais legislações pertinentes.

19.22. Requisitos para investidura específicos e comuns aos cargos, critérios, datas, locais e horários e demais exigências para realização deste concurso devem constar no edital de abertura do certame público, observada a legislação vigente.

19.23. Demais disposições e eventuais alterações do contido neste serão resolvidos pela Comissão Examinadora de Concurso da instituição contratada juntamente com a Comissão Especial de Concurso da Contratante designada através **da Portaria nº 012 de 18/02/2022**, na ocasião da apresentação da minuta do edital.

20. Fiscalização

A responsabilidade pela fiscalização das etapas do concurso caberá à Comissão de Especial de Concurso designada por ato do Executivo Municipal - **Portaria nº. 012 de 18/02/2022**.

As decisões e providências que ultrapassem a competência da Comissão Especial de Concurso do Município serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº. 8.666/93.

21. Das Condições De Participação Das Instituições

21.1. Poderão participar da licitação instituições que satisfaçam às exigências concernentes à habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação técnica, em conformidade com o edital.

21.2. Em observância aos princípios constitucionais da impessoalidade e da moralidade, bem como



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

ao disposto no Inciso IV alíneas g e h do art. 11 da IN 142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; **declaração dos membros da banca/comissão organizadora de que não participaram do processo de seleção como candidatos, nem seus cônjuges, companheiros(as) ou parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau; declaração dos membros das bancas/comissões examinadora/julgadora de que não participaram do processo de seleção como candidatos, nem seus cônjuges, companheiros(as) ou parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau.**

21.3. Será vedada a participação no processo licitatório às instituições:

- a. Declaradas inidôneas por ato do poder público;
- b. Sob processo de falência ou concordata;
- c. Impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública.

22. Da Modalidade E Do Tipo De Licitação

22.1 Da Modalidade de Licitação

Incumbe ao setor competente do Município a definição da modalidade de licitação em observância à Lei nº. 8666/93, que estabelece normas gerais de Licitações e Contratos da Administração Pública, visando garantir o princípio da ampla competitividade entre os interessados, face o objeto deste Termo de Referência.

22.2 Do Tipo de Licitação

Na forma preconizada pela Lei nº. 8.666/93, Art. 45, § 1º, III, o tipo de licitação será o definido pelo setor competente do Município, buscando assegurar na realização deste certame licitatório uma contratação notoriamente aperfeiçoada, eficiente e que reúna qualidade técnica satisfatória e preço vantajoso à Administração.

22.3 Do Regime de Execução

A contratação do serviço, objeto deste Termo de Referência, será de execução indireta, através de processo licitatório, em observância a Lei nº. 8.666/93, Art. 6º, inciso VIII e Art. 10, inciso II.

22.4 Do Critério de Julgamento das Propostas

Considerando o tipo de licitação definido em observância aos termos da Lei nº. 8.666/93, bem como no disposto na Instrução Normativa nº 142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e, fundamentalmente, pela natureza do objeto deste Termo de Referência, os critérios de julgamento das propostas deverão obedecer ao disposto no procedimento adotado.

23 Das Obrigações Da Contratada

Além das obrigações contidas no instrumento convocatório, a CONTRATADA deverá:

23.1. Indicar, para o Município de Coronel Vivida - PR, o nome de seu preposto ou empregado para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao executor do contrato;

23.2. Executar o objeto contratado nos prazos estabelecidos, nas condições e preços consignados em sua proposta comercial, com pessoas devidamente qualificadas;

23.3. Assumir quaisquer danos causados diretamente ao Município de Coronel Vivida - PR ou a terceiros quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência da execução dos serviços, ou causados por seus empregados ou prepostos;

23.4. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao Contratante, inclusive o transporte, diárias e alugueis;

23.5. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

23.6. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e/ou acompanhamento por parte da Contratante;



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

23.7. Caberá a Contratada todas as providências e obrigações estabelecidas em legislações específicas de acidentes de trabalho quando em ocorrência da espécie forem vítimas seus empregados, no desempenho de suas atribuições ou em contato com eles, ainda que a ocorrência tenha sido nas dependências do Contratante;

23.8. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

23.9. Comprovar, no ato da assinatura do contrato, a formação técnica específica da mão-de-obra nos termos que dispuser o procedimento licitatório, tendo em vista o disposto no Inciso II do art. 11 da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná 142/2018;

23.10. Fornecer todo o material para a realização dos serviços contratados;

23.11. Fornecer os dados ao CONTRATANTE em meio digital, conforme Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná 142/2018;

23.12. Dar garantia total pelos serviços realizados, comprometendo-se a refazê-los quando constatado qualquer falha devidamente comprovada, durante todo o período do Contrato;

23.13. Fornecer ao CONTRATANTE relatório detalhado das atividades desenvolvidas onde deverão constar todas as informações técnicas e necessárias;

23.14. Cumprir todas as leis federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes durante a execução do contrato, sendo única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

23.15. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados bem como pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento em faturas de pagamentos devidos à CONTRATADA, sem prejuízo de poder denunciar o Contrato, de pleno direito;

23.16. Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente, independentemente da fiscalização exercida pela Comissão designada pelo Município;

23.17. Assumir as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços, ficando ainda a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

23.18. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato;

23.19. Executar os serviços descritos neste Termo de Referência, com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis;

23.20. Informar na proposta e nas faturas a serem apresentadas a razão social, o CNPJ, o endereço completo, bem como o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência onde deseja receber seus créditos;

23.21. Informar na proposta a qualificação do preposto autorizado a firmar o contrato, ou seja, nome completo, endereço, CPF, carteira de identidade, estado civil, nacionalidade e profissão, informando qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido contrato (Contrato Social ou Procuração);

23.22. Assumir todas e quaisquer reclamações e arcar com os ônus decorrentes das ações judiciais, por prejuízos havidos e originados da execução do contrato, e que sejam ajuizados contra este Município por terceiros;

23.23. A CONTRATADA deverá a qualquer tempo, quando solicitado pelo CONTRATANTE,



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

comprovar a quitação de todos os tributos decorrentes do contrato, para fins de pagamento;

23.24. Responsabilizar-se pelo uso, na execução do contrato, de inventos patenteados, marcas, desenhos ou equivalentes, previstos na legislação em vigor;

23.25. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE, quanto à execução dos serviços prestados;

23.26. Publicar ato designando a Comissão Examinadora/Julgadora do concurso, com a devida qualificação profissional de seus membros, em cumprimento ao disposto no Inciso III do art. 11 da Instrução Normativa 142/2018 do TC-PR;

23.27. Emitir declaração, após a homologação das inscrições, para a CONTRATANTE de que os responsáveis pela condução administrativa do certame e pela elaboração/correção das provas não são cônjuge, companheiro ou companheira, e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos, em cumprimento ao disposto no Inciso IV do art. 11 da IN 142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

24. Das Obrigações Do Contratante

Além das obrigações contidas no instrumento convocatório, caberá a CONTRATANTE:

24.1. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

24.2. Pagar a CONTRATADA o valor resultante da prestação de serviços, na forma do contrato;

24.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

24.4. Disponibilizar a CONTRATADA, espaço físico das Escolas Públicas, para a realização das provas do concurso;

24.5. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços objeto deste instrumento, adequando-se as regras da CONTRATANTE;

24.6. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados e preposto da CONTRATADA;

24.7. Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA ambiente adequados para o bom desempenho dos serviços objeto do contrato;

24.8. Proporcionar para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato;

24.9. Promover, por seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio, se ocorrer, as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma;

24.10. Efetuar o pagamento até o 10º (décimo) dia útil, contado da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em duas vias, após ser devidamente atestada a sua conformidade pelo fiscal designado para acompanhar e fiscalizar a execução contratual;

24.11. Efetuar o pagamento da CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária em conta corrente indicada na Nota Fiscal/Fatura, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

24.12. Disponibilizar a CONTRATADA as máquinas (Retro-Escavadeira, Rolo Compressor e Pá-Carregadeira) e caminhões necessários para a realização da Prova de Desempenho Prático-Operacional,



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

bem como o local adequado para a sua realização.

24.13. Efetuar a retenção dos tributos conforme Legislação vigente.

25. Da Vigência Do Contrato

O prazo de vigência do Contrato será de 06 (seis) meses, contados a partir da data de sua assinatura, observando que as despesas estarão adstritas à vigência dos respectivos créditos orçamentários, consoante a norma contido no art. 57, caput da Lei nº. 8.666/1993.

26. Do Valor De Referência Dos Serviços

O valor dos serviços a serem contratados será aquele estabelecido no Instrumento Convocatório da respectiva licitação.

27. Das Condições De Pagamento

O pagamento dos serviços será efetuado da seguinte forma:

- a) 30% (trinta por cento) do valor total quando da homologação das inscrições do concurso;
- b) 30% (trinta por cento) do total após a realização das provas objetivas e de desempenho prático;
- c) 40% (quarenta por cento) do total após a homologação do resultado final do Concurso Público, ou seja, na conclusão plena do procedimento do concurso.

28. Do Prazo Para A Realização Dos Serviços

A execução das fases do concurso público será balizada pelo cronograma a ser definido pela CONTRATADA em conjunto com a Comissão Especial de Concurso da CONTRATANTE, devendo ser executado **no prazo máximo de 90 (noventa) dias** a contar da ordem de execução dos serviços.

29. Das Sanções Administrativas

Pelo descumprimento de qualquer obrigação contratual o CONTRATANTE poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas previstas no Instrumento Convocatório da respectiva licitação.

30. Dos Recursos Orçamentários

As despesas decorrentes do presente serviço correrão à conta da Dotação Orçamentária devidamente informada pela Secretaria Municipal da Fazenda - Departamento de Contabilidade deste Município.



MUNICÍPIO DE CORONEL VÍVIDA – ESTADO DO PARANÁ

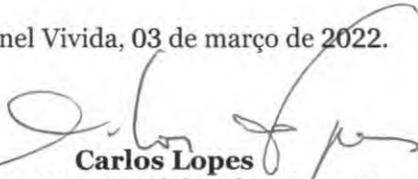
31. Etapas Que Compõem O Processo

As etapas que compõem o processo do Concurso Público a serem cumpridas pela CONTRATADA na execução do objeto desta Licitação, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados a partir da data da Ordem de Execução dos Serviços, observado o disposto **no art 22 da Lei Orgânica do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná**, são as seguintes:

Etapas do Concurso Descrição Sumária
Elaboração e Publicação do Edital de Abertura do Certame Público
Período de Inscrições.
Publicação da listagem preliminar dos Candidatos inscritos.
Prazo para interposição de recurso quanto às inscrições
Publicação das respostas aos recursos, publicação de Edital com as inscrições homologadas e convocação para as provas (com data, horário e local).
Indicação do local de realização das provas e do ensalamento.
Realização das Provas
Divulgação do gabarito.
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito
Publicação do resultado do concurso incluída a pontuação das provas aplicadas.
Prazo para interposição de recursos decorrente da não conformidade sobre o resultado das provas do concurso
Publicação da Classificação Final – Homologação do RESULTADO OFICIAL DO CONCURSO.
Prazo máximo para entrega dos serviços contratados: é de até 90 (noventa) dias , contados a partir do primeiro dia útil ao da emissão da ordem de serviço.

Obs.: Por ocasião da publicação do Edital de Abertura do Concurso, a descrição das etapas deverá ser alterada e adequada aos prazos estabelecidos para o certame, na forma de cronograma.

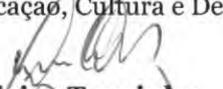
Coronel Vivida, 03 de março de 2022.


Carlos Lopes

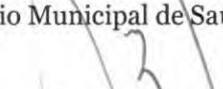
Secretário Municipal de Administração –
Presidente da Comissão Especial Organizadora
do Concurso Público 2022


Elizangela Veis Sponholz

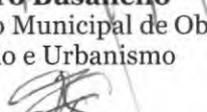
Secretária Municipal de
Educação, Cultura e Desporto


Vinicius Tourinho

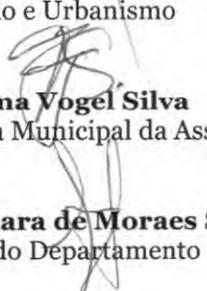
Secretário Municipal de Saúde


Mauro Busanello

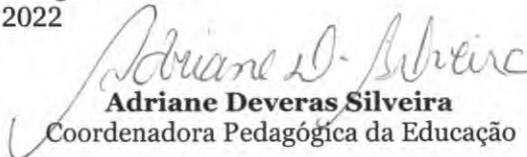
Secretário Municipal de Obras,
Viação e Urbanismo


Fatima Vogel Silva

Secretária Municipal da Assistência Social


Sâmara de Moraes Spagnoli

Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas


Adriane Deveras Silveira

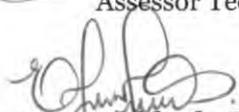
Coordenadora Pedagógica da Educação


Jaiana Kevilin Gubert

Diretora do Departamento de Saúde Básica


Reginaldo Muxfeldt

Assessor Técnico

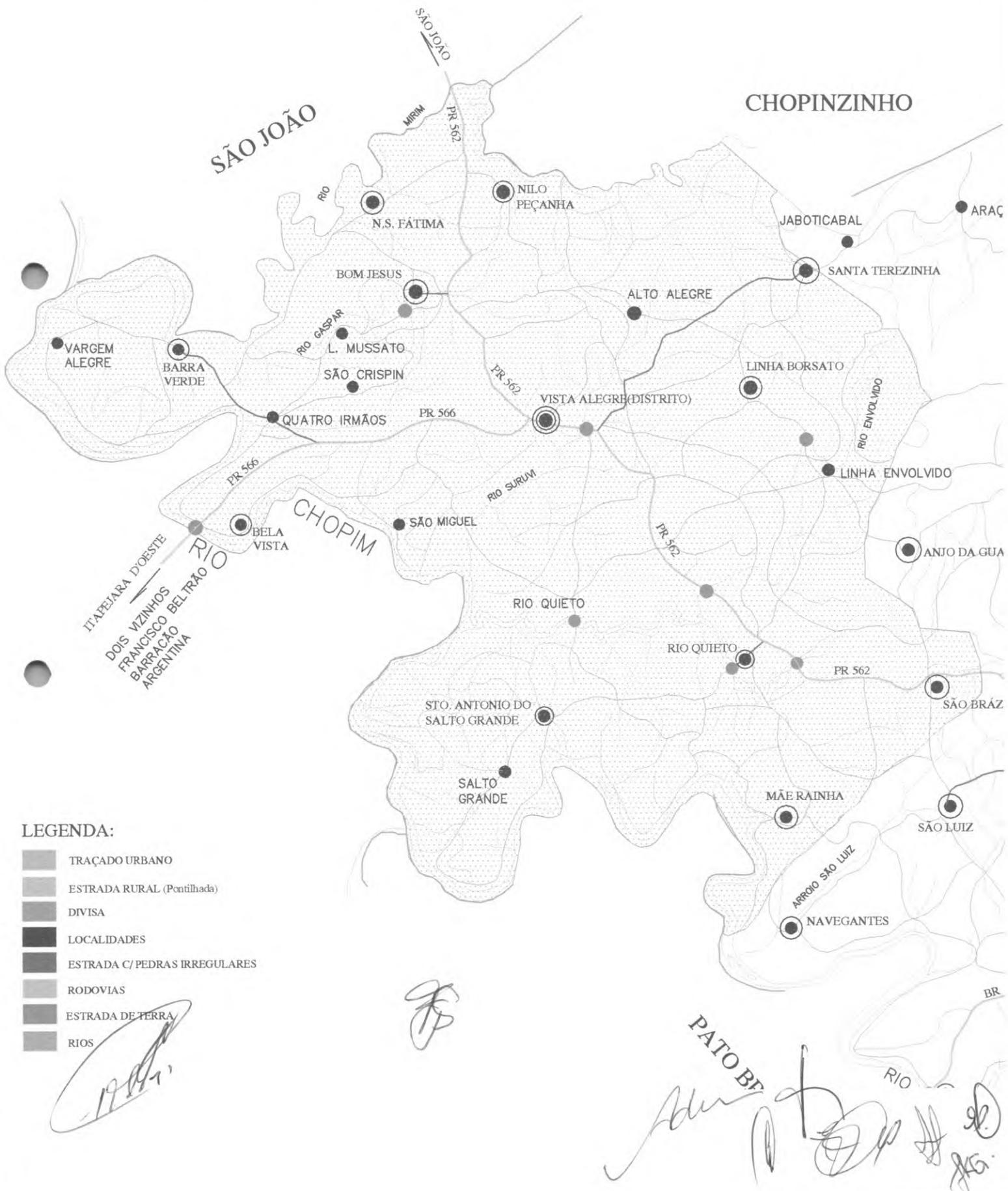

Eliane Aparecida de Proencio da Silva

Dirigente da Divisão de Tesouraria



PSF - VISTA ALEGRE

ÁREA TERRITORIAL



LEGENDA:

- TRAÇADO URBANO
- ESTRADA RURAL (Pontilhada)
- DIVISA
- LOCALIDADES
- ESTRADA C/ PEDRAS IRREGULARES
- RODOVIAS
- ESTRADA DE TERRA
- RIOS

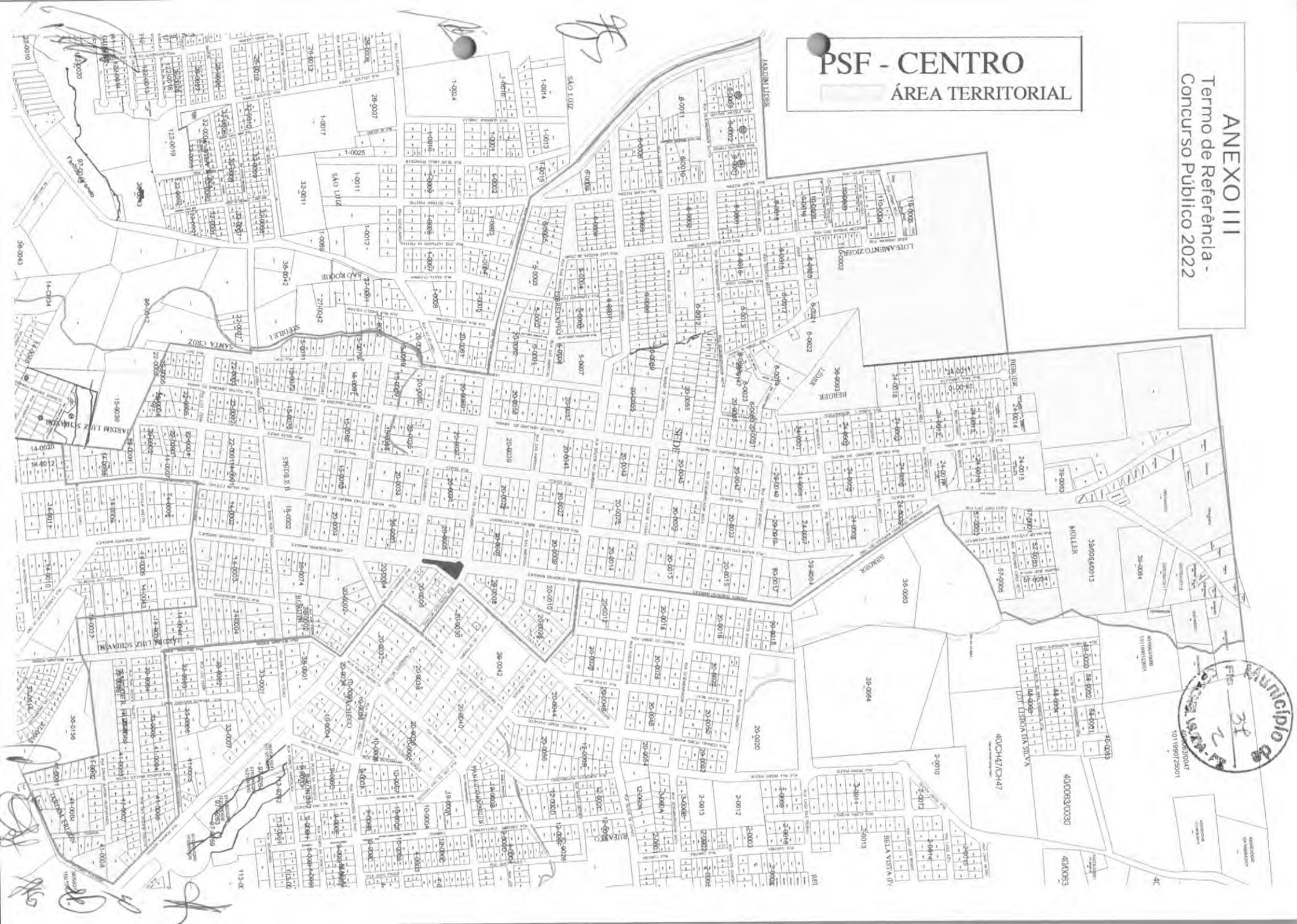
[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signatures and text, including 'PATO BR' and 'RIO']

ANEXO III
Termo de Referência -
Concurso Público 2022

PSF - CENTRO
ÁREA TERRITORIAL



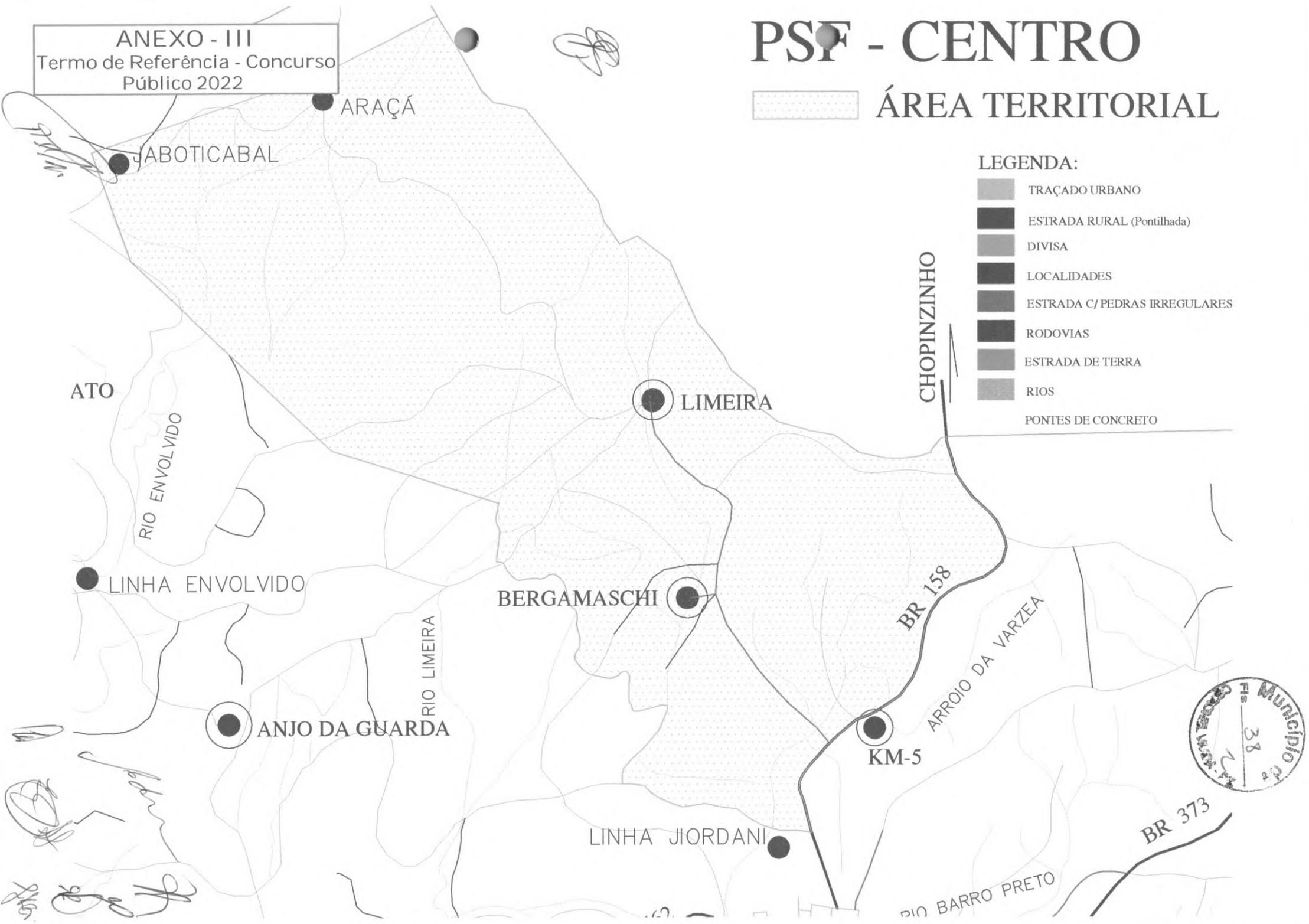
ANEXO - III
Termo de Referência - Concurso
Público 2022

PSF - CENTRO

ÁREA TERRITORIAL

LEGENDA:

-  TRAÇADO URBANO
-  ESTRADA RURAL (Pontilhada)
-  DIVISA
-  LOCALIDADES
-  ESTRADA C/PEDRAS IRREGULARES
-  RODOVIAS
-  ESTRADA DE TERRA
-  RIOS
-  PONTES DE CONCRETO



ANEXO - IV
Termo de Referência - Concurso Público 2022



PSF - JARDIM MARIA DA LUZ
ÁREA TERRITORIAL





MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ



PORTARIA Nº. 012, de 18 de fevereiro de 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, Estado do Paraná, usando das atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 5º do Decreto nº. 979/90 de 23.01.90, dos arts. 30 a 34 da Lei Complementar nº. 056/2020 de 27/04/2020 e Lei Complementar Municipal nº. 057 de 27/04/2020 que dispõe sobre o Quadro de Cargos, os Planos de Carreira e a remuneração do servidor do Quadro Efetivo da Administração Pública de Coronel Vivida;

Considerando a solicitação dos Secretários Municipais, das Secretarias de Administração, Fazenda, Saúde, Educação, Cultura e Desporto e Obras, Viação e Urbanismo com as devidas justificativas para abertura de concurso público, em vista da necessidade de reposição de pessoal para o bom andamento dos serviços públicos, **RESOLVE**

Art. 1º. DESIGNAR, Carlos Lopes, Secretário Municipal de Administração, **Elizangela Veis Sponholz**, Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto, **Adriane Deveras Silveira** Coordenadora Pedagógica da Educação, **Vinicius Tourinho**, Secretário Municipal de Saúde, **Jaiana Kevilin Gubert**, Diretora do Departamento de Saúde Básica, **Mauro Busanello**, Secretário Municipal de Obras, Viação e Urbanismo, **Reginaldo Muxfeldt**, Assessor Técnico da Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo, **Fatima Vogel da Silva**, Secretária Municipal de Assistência Social, **Eliane Aparecida de Proencio da Silva**, Dirigente da Divisão de Tesouraria e **Sâmara de Moraes Spagnoli**, Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas, sob a Presidência do Primeiro, comporem a **Comissão Especial Organizadora e Examinadora, para coordenação e acompanhamento do Concurso Público 2022**, com a incumbência, sem prejuízo das atividades normais, de:

I. Elaborar, em obediência ao disposto no Art. 7º, § 2º, Inciso I da Lei Federal nº. 8.666/93 Termo de Referência, a fim de atender aos seguintes objetivos:

a. Definir o objeto a ser licitado, apresentando subsídios à Comissão de Licitação, a fim de deflagrar processo licitatório para contratação de Instituição para seleção de recursos humanos, na modalidade **concurso público**, para provimento dos cargos requisitados pelos responsáveis pela direção das Secretarias Municipais;

b. Otimizar o resultado no processo de licitação, possibilitando ampla competição;

c. Atender ao princípio da isonomia, resguardando os interesses da administração pública;

II. Indicar, no Termo de Referência, dentre outras diretrizes a nomenclatura dos cargos a serem providas, suas atribuições, indicação do órgão de lotação dos aprovados, quantidade de vagas, reserva de vagas para deficientes, carga horária, grau de escolaridade mínima para ingresso no serviço público, valor do piso de vencimento;

III. Fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas para o Concurso e a execução dos trabalhos realizados pela Contratada/Banca Examinadora de Concurso;

IV. Requisitar se necessário for, auxiliares para o desempenho de tarefas relacionadas com o Concurso.

NOTIFIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 18 (dezoito) dias do mês de fevereiro de 2022, 133º da República e 67º do Município.

Anderson Manique Barreto
Prefeito

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VÍVIDA



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
PORTARIA Nº. 012, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022.

PORTARIA Nº. 012, de 18 de fevereiro de 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL VÍVIDA, Estado do Paraná, usando das atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 5º do Decreto nº. 979/90 de 23.01.90, dos arts. 30 a 34 da Lei Complementar nº. 056/2020 de 27/04/2020 e Lei Complementar Municipal nº. 057 de 27/04/2020 que dispõe sobre o Quadro de Cargos, os Planos de Carreira e a remuneração do servidor do Quadro Efetivo da Administração Pública de Coronel Vivida;

Considerando a solicitação dos Secretários Municipais, das Secretarias de Administração, Fazenda, Saúde, Educação, Cultura e Desporto e Obras, Viação e Urbanismo com as devidas justificativas para abertura de concurso público, em vista da necessidade de reposição de pessoal para o bom andamento dos serviços públicos, **RESOLVE**

Art. 1º. DESIGNAR, Carlos Lopes, Secretário Municipal de Administração, **Elizangela Veis Sponholz**, Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto, **Adriane Deveras Silveira** Coordenadora Pedagógica da Educação, **Vinicius Tourinho**, Secretário Municipal de Saúde, **Jaiana Kevilin Gubert**, Diretora do Departamento de Saúde Básica, **Mauro Busanello**, Secretário Municipal de Obras, Viação e Urbanismo, **Reginaldo Muxfeldt**, Assessor Técnico da Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo, **Fatima Vogel da Silva**, Secretária Municipal de Assistência Social, **Eliane Aparecida de Proencio da Silva**, Dirigente da Divisão de Tesouraria e **Sâmara de Moraes Spagnoli**, Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas, sob a Presidência do Primeiro, comporem a **Comissão Especial Organizadora e Examinadora, para coordenação e acompanhamento do Concurso Público 2022**, com a incumbência, sem prejuízo das atividades normais, de:

I. Elaborar, em obediência ao disposto no Art. 7º, § 2º, Inciso I da Lei Federal nº. 8.666/93 Termo de Referência, a fim de atender aos seguintes objetivos:

a. Definir o objeto a ser licitado, apresentando subsídios à Comissão de Licitação, a fim de deflagrar processo licitatório para contratação de Instituição para seleção de recursos humanos, na modalidade **concurso público**, para provimento dos cargos requisitados pelos responsáveis pela direção das Secretarias Municipais;

b. Otimizar o resultado no processo de licitação, possibilitando ampla competição;

c. Atender ao princípio da isonomia, resguardando os interesses da administração pública;

II. Indicar, no Termo de Referência, dentre outras diretrizes a nomenclatura dos cargos a serem providas, suas atribuições, indicação do órgão de lotação dos aprovados, quantidade de vagas, reserva de vagas para deficientes, carga horária, grau de escolaridade mínima para ingresso no serviço público, valor do piso de vencimento;

III. Fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas para o Concurso e a execução dos trabalhos realizados pela Contratada/Banca Examinadora de Concurso;

IV. Requisitar se necessário for, auxiliares para o desempenho de tarefas relacionadas com o Concurso.

NOTIFIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 18 (dezoito) dias do mês de fevereiro de 2022, 133º da República e 67º do Município.

ANDERSON MANIQUE BARRETO



ORÇAMENTO CONCURSO

Depto de Compras Coronel Vivida-PR <comprascv@outlook.com>

Sex, 11/03/2022 11:38

Para: comprascv@outlook.com.br <comprascv@outlook.com.br>

Cco: concursos-pb@utfpr.edu.br <concursos-pb@utfpr.edu.br>; comercial@fundatec.org.br <comercial@fundatec.org.br>

📎 3 anexos (1 MB)

2. TERMO DE REFERENCIA CONCURSO 2022.docx; MODELO DE ORÇAMENTO.xlsx; QUADRO DE VAGAS.pdf;

Bom dia!

Solicito orçamento para DISPENSA de licitação referente a execução de Concurso Público no município de Coronel Vivida, conforme anexos.

Por favor, conferir todas as especificações e comunicar possíveis correções, antes que o processo seja encaminhado para a licitação e publicado o edital para evitar atrasos no mesmo.

*****POR FAVOR, CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTA E-MAIL E O INTERESSE EM NOS FORNECER O ORÇAMENTO.**

Att.

Departamento de Compras
Prefeitura Municipal de Coronel Vivida-PR
CNPJ: 76.995.455/0001-56
Praça Ângelo Mezzomo, Centro
CEP: 85.550-000
Fone (46) 3232-8300 / 3232-8318

**Re: ORÇAMENTO CONCURSO**

IPPEC Instituto de Pesquisa, Pós Graduação e Ensino de Cascavel <ippec@ippec.org.br>

Ter, 08/03/2022 16:09

Para: Depto de Compras Coronel Vivida-PR <comprascvv@outlook.com>

3 anexos (7 MB)

ORÇAMENTO IPPEC.pdf; TERMO DE DISPENSA E RATIFICAÇÃO.rtf; P ATESTADOS APRESENTAÇÃO IPPEC.pdf;

Esperamos encontrá-los bem!

Agradecemos imensamente o encaminhamento da solicitação, vamos dar prosseguimento à negociação.

Encaminhamos nossa proposta para elaboração de Concurso Público.

O Instituto de Pesquisas, Pós-Graduação e Ensino de Cascavel -IPPEC, é especializado em organização e operacionalização de concursos públicos e processos seletivos, sendo uma pessoa jurídica de direito privado, é uma associação civil sem fins econômicos. Em razão de ser uma entidade voltada para a pesquisa e o desenvolvimento e, para tanto, suas atividades serem de natureza técnica, científica e educativa, essas características ensejam, quando da prestação de serviços por parte do IPPEC a órgãos governamentais, a possibilidade de ser contratado por **Dispensa de Licitação**, com base no seu estatuto e no inciso XIII do Art. 24 da Lei n.º 8.666, de 21/06/93.

O IPPEC tem sua equipe técnica formada por Mestre e Doutores da UNIOESTE, trazendo assim maior transparência e credibilidade ao seu Concurso Público. O IPPEC fornece todos os arquivos no layout do Tribunal de Contas para importação no SIAP, de acordo com a Instrução Normativa 142/2018, bem como inscrição através de nosso site com boleto registrado.

Encaminhamos anexo, documentação do IPPEC para análise de vossa senhoria. **Temos disponibilidade de Iniciar os serviços imediatamente.**

v DOCUMENTOS PARA CADASTRO IPPEC.rar

Estamos à disposição para maiores esclarecimentos, e caso seja necessário nos colocamos à disposição para realizar uma visita para explanação dos serviços a serem prestados.

FAVOR CONFIRMAR RECEBIMENTO DO E-MAIL.

Att

Dr. Fernandes da Silva Borges - Presidente

Fone (045) 99910 0612

Instituto de Pesquisas, Pós-Graduação e Ensino de Cascavel - IPPEC

CNPJ:02.276.193/0001-33

ippec@ippec.org.br – <http://ippec.org.br/>

Rua Rio de Janeiro, n.º 713, Sala 01 - Centro

CEP 85.801-030 - Cascavel/PR



Em seg., 7 de mar. de 2022 às 11:13, Depto de Compras Coronel Vivida-PR
<comprascvv@outlook.com> escreveu:

Bom dia!

Solicito orçamento para DISPENSA de licitação referente a execução de Concurso Público no município de Coronel Vivida, conforme anexos.

Att,

Por favor, conferir todas as especificações e comunicar possíveis correções, antes que o processo seja encaminhado para a licitação e publicado o edital para evitar atrasos no mesmo.

*****POR FAVOR, CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTA E-MAIL E O INTERESSE EM NOS FORNECER O ORÇAMENTO.**

Att.

Departamento de Compras
Prefeitura Municipal de Coronel Vivida-PR
CNPJ: 76.995.455/0001-56
Praça Ângelo Mezzomo, Centro
CEP: 85.550-000
Fone (46) 3232-8300 / 3232-8318



Ao setor de compras
Prefeitura Municipal de Coronel Vivida - PR
Praça Angelo Mezzomo, s/nº
CEP 85550-000 - Coronel Vivida - PR

PROPOSTA COMERCIAL

1 Apresentamos abaixo o nosso orçamento para efeito de consulta de preços, para a execução de concurso público para os seguintes cargos.

Cargo Público	Escolaridade	Modalidade de Prova
I. MÉDICO DA FAMÍLIA	Superior Completo em Medicina com Especialização na área de atuação.	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.
II. ENGENHEIRO CIVIL	Superior Completo em Engenharia Civil	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos do cargo.
III. ANALISTA CONTÁBIL	Superior Completo em Ciências Contábeis	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos do cargo.
IV. PROCURADOR JURÍDICO	Superior Completo em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos do cargo.
V. ENFERMEIRO	Superior Completo em Enfermagem	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.
VI. FISIOTERAPEUTA	Superior Completo em Fisioterapia	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.
VII. MÉDICO VETERINÁRIO	Superior Completo em Medicina Veterinária	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos do cargo.
VIII. TERAPEUTA OCUPACIONAL	Superior Completo em Terapia Ocupacional	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.
IX. TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Curso Completo em Técnico de Informática	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos do cargo.
X. TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Curso Completo de Técnico em Radiologia	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.
XI. OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA	Ensino Médio Completo	1ª. Contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos do cargo. 2ª. Desempenho Prático Operacional – Prova Prática.
XII. AGENTE OFICIAL DE TRANSPORTES	Ensino Médio Completo	1ª. Contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos do cargo. 2ª. Desempenho Prático Operacional – Prova Prática.
XIII. AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos do cargo.
XIV. TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Curso Completo de Técnico em Enfermagem	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.
XV. TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	Curso Completo de Técnico em Saúde Bucal	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.
XVI. AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	Ensino Médio Completo	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.
XVII. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Ensino Médio Completo	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.

Total

R\$ 54.000,00

(CINQUENTA E QUATRO MIL REAIS), para até 600 candidatos inscritos. Será cobrado um valor de R\$90,00 (noventa reais) por candidato excedente.

2 Declaro, para todos os fins, que:

2.1 Nos preços contidos na proposta incluem-se todos os custos e despesas, tais como: frete, custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto. O IPPEC fornece inscrição através do site: <https://ippec.org.br> com boleto registrado, sendo que as despesas bancárias referente aos boletos serão por conta do órgão contratante.



2.2 O preço se encontra compatível com o de mercado, bem como o mesmo é praticado indistintamente aos setores público e privado.

2.3 A validade da presente proposta financeira é de 120 dias.

2.4 As inscrições isentas serão computadas para cálculo dos inscritos excedentes, sendo assim remuneradas pela contratante à contratada. O valor correspondente ao excedente de inscrições homologadas deverá ser pago em até 5 dias após a publicação do edital de homologação das inscrições. O pagamento pelo excedente das inscrições não será limitado ao estabelecido no § primeiro do art. 65 da Lei 8.666/93, pois trata-se da remuneração pelos serviços prestados e não acréscimo ou alteração de objeto contratual.

2.5 Para fins do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal/1988, e no inciso V do Art. 27 da Lei nº 8.666/1993, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

2.6 Até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no processo de contratação pública, e que não está impedida de participar de licitação em qualquer Órgão ou Entidade da Administração Pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

3. PRAZO DE EXECUÇÃO: 05 dias corridos para início e 90 dias corridos para conclusão da execução, contados da data da emissão da Nota de Empenho ou assinatura do Contrato ou emissão da Ordem de fornecimento/serviço, contando do que for emitido primeiro.

4. O IPPEC é uma entidade civil sem fins econômicos, podendo ser contratado por **Dispensa de Licitação**, com base no seu estatuto e no **inciso XIII do Art. 24 da Lei n.º 8.666**, de 21/06/93. Fundando em 02 de dezembro de 1997, reconhecido como instituição de utilidade pública pela Lei municipal n.º 2.941/99 de e tem sua Inscrição Municipal sob n.º 418579, possui registro no Conselho Regional de Administração, sob nº3.105-PR. Dentre os serviços prestados, destacamos recentemente os concursos realizados para os seguintes municípios:

ANO	MUNICÍPIO	INSCRITOS
2021	CIS - CENTRO OESTE - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE	119
2020	CIMVI - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO VALE DO ITAJAÍ	131
2019	MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO - SC	542
2020	MUNICÍPIO DE PORTO ANASTÁCIO/MS	543
2020	MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO/SC	580
2019	MUNICÍPIO BARRAÇÃO/PR	728
2020	MUNICÍPIO DE UMUARAMA/PR	754
2021	MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO/MS	809
2019	MUNICÍPIO DE UMUARAMA/PR	845
2020	MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA/PR	1.167
2019	MUNICÍPIO SÃO JOSÉ DA BOA VISTA/PR	1.299
2019	MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE/RS	1.343
2019	MUNICÍPIO DE CACOAL/RO	2.071
2021	GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA/SC	2.073
2021	MUNICÍPIO DE TERRA RICA/PR	2.376
2021	GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA/SC	2.590
2021	MUNICÍPIO DE ARAQUARI/SC	3.360
2020	CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMA/SC	4.333
2019	COHAVEL - COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL/PR	5.031
2021	MUNICÍPIO DE ITAPEMA/SC	5.687

5 O pagamento dos serviços deverá ser efetuado, em 2 (duas) parcelas, sendo a primeira parcela após a publicação do edital de Abertura (50% do valor do contrato) e a segunda parcela após a homologação final (50% do valor do contrato).



IPPEC
Instituto de Pesquisas, Pós Graduação
e Ensino de Cascavel



DADOS DO INSTITUTO:

Razão Social: Instituto de Pesquisas, Pós-Graduação e Ensino de Cascavel - IPPEC
CNPJ:02.276.193/0001-33 Insc. Estadual: Isento Insc. Municipal: 5280200
Rua Rio de Janeiro, n.º 713, Sala 01 – Centro
CEP 85.801-030 – Cascavel /PR
Fone: 45 99910 0612 CRA-PR: 3.105
Dados bancários: Cooperativa Sicredi - Agencia 0710, Conta corrente 13541-5
Site: <https://ippec.org.br> e-mail: ippec@ippec.org.br

Cascavel – PR, 8 de março de 2022.

Dr. Fernandes da Silva Borges - Presidente
Instituto de Pesquisas, Pós-Graduação e Ensino de Cascavel - IPPEC
CNPJ: 02.276.193/0001-33



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 02.276.193/0001-33 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 02/12/1997
NOME EMPRESARIAL INSTITUTO DE PESQUISAS, POS GRADUACAO E ENSINO DE CASCAVEL - IPPEC		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) IPPEC	PORTE DEMAIS	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica (Dispensada *) 72.10-0-00 - Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências físicas e naturais (Dispensada *) 72.20-7-00 - Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas (Dispensada *) 74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente (Dispensada *) 85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente 94.93-6-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte (Dispensada *) 94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 399-9 - Associação Privada		
LOGRADOURO R RIO DE JANEIRO	NÚMERO 713	COMPLEMENTO SALA 01
CEP 85.801-030	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO CASCAVEL
UF PR	ENDEREÇO ELETRÔNICO IPPEC@IPPEC.ORG.BR	
TELEFONE (45) 9910-0612		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 28/07/1998	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

(*) A dispensa de alvarás e licenças é direito do empreendedor que atende aos requisitos constantes na Resolução CGSIM nº 51, de 11 de junho de 2019, ou da legislação própria encaminhada ao CGSIM pelos entes federativos, não tendo a Receita Federal qualquer responsabilidade quanto às atividades dispensadas.

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia 17/03/2022 às 10:17:17 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



Consulta Quadro de Sócios e Administradores - QSA

CNPJ: 02.276.193/0001-33
NOME EMPRESARIAL: INSTITUTO DE PESQUISAS, POS GRADUACAO E ENSINO DE CASCAVEL - IPPEC
CAPITAL SOCIAL:

O Quadro de Sócios e Administradores(QSA) constante da base de dados do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) é o seguinte:

Nome/Nome Empresarial: FERNANDES DA SILVA BORGES
Qualificação: 16-Presidente

Para informações relativas à participação no QSA, acessar o e-CAC com certificado digital ou comparecer a uma unidade da RFB.

Emitido no dia 17/03/2022 às 10:17 (data e hora de Brasília).



PROPOSTA DE PREÇOS, APRESENTAÇÃO TÉCNICA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

Licitação Avalia <licitacao@avalia.org.br>

Sex, 11/03/2022 14:59

Para: compras.juliano@coronelvivida.pr.gov.br <compras.juliano@coronelvivida.pr.gov.br>; comprascvv@outlook.com <comprascvv@outlook.com>

Cc: Emerson Pinheli <presidencia@iadeb.org.br>

Prezados

Estamos encaminhando a **Proposta de Preços, Apresentação Técnica e Documentos de Habilitação** do **Instituto Avalia** para a realização do Processo Seletivo.

O **Instituto Avalia** pode ser contratado diretamente pelos órgãos públicos, através de **dispensa de licitação**, na forma preceituada no artigo 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93.

Recentemente passamos por uma cisão e incorporamos a nossa instituição a parcela cindida, conforme documentos anexos (termo de justificativa de Cisão).

A nossa Instituição é composta por uma equipe técnica com mais de 24 anos de experiência na realização de seleções públicas em todo o Brasil.

Nos colocamos à disposição para qualquer dúvida ou esclarecimentos.

Gentileza confirmar o recebimento deste e-mail.

Atenciosamente,

Bruna Piorneda

Auxiliar de Licitações.

f @institutoavalia



PROPOSTA COMERCIAL

 www.avalia.org.br

A handwritten signature in the bottom right corner.

PROPOSTA COMERCIAL N° 021/2022

À CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ.

1.1. O **INSTITUTO AVALIA**, instituição sem fins lucrativos, constituída em forma de associação, inscrita no CNPJ n° 40.417.695/0001-26, situado na Av. Carneiro Leão, n° 563, Le Monde Centro Empresarial, salas 508 e 510, zona 01, Maringá – PR, por intermédio de seu Presidente o Sr. Emerson Pinheli, portador da Carteira de Identidade n° 5.885.969-9, apresenta a **PROPOSTA COMERCIAL** destinada a **DISPENSA DE LICITAÇÃO com objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para o Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e contratar os serviços de Instituição com comprovada reputação técnico-profissional para planejar, organizar, elaborar, divulgar e realizar CONCURSO PÚBLICO de prova escrita e prática, para provimento de cargos públicos vagos, sob regime: Jurídico e Previdenciário.**

1. DADOS CADASTRAIS DA PROPONENTE

RAZÃO SOCIAL:	Instituto Avalia de Inovação em Avaliação e Seleção
CNPJ:	40.417.695/0001-26
REGISTRO CRA/PR*	03209
INSCRIÇÃO ESTADUAL	Isento
ENDEREÇO COMERCIAL	Av. Carneiro Leão, 563, Centro Empresarial Le Monde, Salas 508 e 510, Zona 01, Maringá-PR. CEP 87014-010

2. CONTATOS COMERCIAIS

Nome do Contato: Emerson Pinheli	Nome do Contato: Priscila Galhardi
E-mail: presidencia@avalia.org.br	E-mail: gestao@avalia.org.br
Fone: 44 3037-4300	Fone: 44 3037-4300
Celular: 44 99123-0877	Celular: 44 98809-7164

3. DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO E DADOS BANCÁRIOS

• DADOS PARA ASSINATURA:

NOME	EMERSON PINHELI
CARGO	PRESIDENTE

ENDEREÇO	AV. CARNEIRO LEÃO, Nº 563, SALA 508 E 510, MARINGÁ – PR, CEP 87.014 – 010.
ESTADO CIVIL	CASADO
NACIONALIDADE	BRASILEIRO
PROFISSÃO	ADMINISTRADOR
VÍNCULO	ESTATUTO

• **DADOS BANCÁRIOS:**

DADOS BANCÁRIOS	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
AGÊNCIA	1756
OPERAÇÃO	003
C/C:	5146 – 0

4. PROPOSTA FINANCEIRA

Para realizar o concurso público, o **Instituto Avalia** propõe como preço, os valores abaixo:

LOTE	ITEM	COD. PMCV	DESCRIÇÃO	VL. UNITÁRIO R\$	TOTAL
1	1	11781	CONTRATAÇÃO DE FUNDAÇÃO, FACULDADE OU UNIVERSIDADE COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR O TESTE SELETIVO DESTINADO A PREENCHER O EMPREGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO, ANALISTA CONTÁBIL, PROCURADOR JURÍDICO, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, AGENTE OFICIAL DE TRANSPORTES, ENGENHEIRO CIVIL, OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE PÚBLICA, AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL, TÉCNICO EM RADIOLOGIA, ENFERMEIRO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO VETERINÁRIO, TERAPEUTA OCUPACIONAL E MÉDICO DA FAMÍLIA PARA UM NÚMERO DE ATÉ 600 CANDIDATOS	R\$ 58.000,00	R\$ 58.000,00
			De 601 a 1.000 candidatos	R\$ 70,00	R\$ 24.000,00
			De 1.001 a 1.400 candidatos	R\$ 68,00	R\$ 27.200,00
			Acima de 1.401 candidatos	R\$ 65,00	R\$ 65,00

Valor global da proposta para até 600 inscritos: R\$ 58.000,00 (cinquenta e oito mil reais)

5. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento dos serviços será efetuado da seguinte forma:

- a) 30% (trinta por cento) do valor total quando da homologação das inscrições do concurso;
- b) 30% (trinta por cento) do total após a realização das provas objetivas e de desempenho prático;
- c) 40% (quarenta por cento) do total após a homologação do resultado final do Concurso Público, ou seja, na conclusão plena do procedimento do concurso.

6. PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução das fases do concurso público será balizada pelo cronograma a ser definido pela CONTRATADA em conjunto com a Comissão Especial de Concurso da CONTRATANTE, devendo ser executado **no prazo máximo de 60 (sessenta)** dias a contar da ordem de execução dos serviços.

7. DECLARAÇÕES

DECLARAMOS:

- Que no valor proposto estão inclusos todos os serviços descritos no termo de referência bem como as despesas para execução dos mesmos
- Deter inquestionável reputação ético-profissional e possuir estrutura organizacional para a realização do concurso, composta por equipe técnica especializada com mais de 20 anos de experiência na organização de concursos públicos em todo o Brasil e docentes das mais diversas áreas, mestre e doutores das melhores Universidades da nossa região.
- Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais.
- Possuir corpo jurídico para a Análise jurídica e administrativa das leis e outras normas municipais referente a concurso público e o recebimento, análise e decisão de recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do concurso público, tanto em esfera administrativa quanto judicial;

- Possuir infraestrutura e logística mínima, conforme detalhado na nossa proposta técnica, contendo:

- * Possuir parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por scanners ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup;
- * Possuir sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição;
- * Possuir sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas.
- * Possuir sistema de embalagem das provas computadorizado a prova de falhas;
- * Possuir sistema de correção de títulos online. Permite que o candidato cadastre seus títulos e experiência e faça o upload dos documentos comprobatórios. O sistema calcula automaticamente o resultado de cada candidato, cabendo ao corretor apenas conferir os documentos apresentados com os originais e se o cadastro foi feito corretamente.
- * Possuir sistema online para a fase de Heteroidentificação. Permite que toda a etapa seja executada de forma online, sem a necessidade de deslocamento dos aferidores e candidatos.
- *. Que no valor ofertado está incluso todas as obrigações determinadas para a contratada constantes no termo de referência.

8. VALIDADE DA PROPOSTA

15 (quinze) dias.

Maringá, 11 de Março de 2022.

Emerson Pinheli
CRA-PR 29.279
Presidente
Instituto Avalia

**EMERSON
PINHELI
:019381
33943**

Assinado de
forma digital
por EMERSON
PINHELI:01938
133943
Dados:
2022.03.11
12:48:56
-05'00'



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 40.417.695/0001-26 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 22/12/2020
NOME EMPRESARIAL INSTITUTO AVALIA DE INOVACAO EM AVALIACAO E SELECAO		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) INSTITUTO AVALIA	PORTE DEMAIS	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica 72.20-7-00 - Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas 82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo 85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 399-9 - Associação Privada		
LOGRADOURO AV CARNEIRO LEAO	NÚMERO 563	COMPLEMENTO SALA 508 E 510 EDIF CENTRO EMPR LE MONDE
CEP 87.014-010	BAIRRO/DISTRITO ZONA 01	MUNICÍPIO MARINGA
UF PR	ENDEREÇO ELETRÔNICO CONTATO@AVALIA.ORG.BR	
TELEFONE (44) 9123-0877		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 22/12/2020	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **17/03/2022** às **10:18:12** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



Consulta Quadro de Sócios e Administradores - QSA

CNPJ:	40.417.695/0001-26
NOME EMPRESARIAL:	INSTITUTO AVALIA DE INOVACAO EM AVALIACAO E SELECAO
CAPITAL SOCIAL:	

O Quadro de Sócios e Administradores(QSA) constante da base de dados do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) é o seguinte:

Nome/Nome Empresarial:	EMERSON PINHELI
Qualificação:	16-Presidente

Para informações relativas à participação no QSA, acessar o e-CAC com certificado digital ou comparecer a uma unidade da RFB.

Emitido no dia 17/03/2022 às 10:18 (data e hora de Brasília).

**RES: ORÇAMENTO CONCURSO**

Jamyla <jamyla@fauel.org.br>

Qua, 16/03/2022 14:09

Para: 'Depto de Compras Coronel Vivida-PR' <comprascvv@outlook.com>

 1 anexos (132 KB)

OF.DIR.084_2022 Orçamento Concurso Público Prefeitura de Coronel Vivida.pdf;

Olá

Tudo bem?

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

Att

Jamyla Maria
Setor de Concursos**De:** Depto de Compras Coronel Vivida-PR <comprascvv@outlook.com>**Enviada em:** quarta-feira, 9 de março de 2022 09:02**Para:** compras.juliano@coronelvivida.pr.gov.br**Assunto:** ORÇAMENTO CONCURSO

Bom dia!

Solicito orçamento para DISPENSA de licitação referente a execução de Concurso Público no município de Coronel Vivida, conforme anexos.

Att,

Por favor, conferir todas as especificações e comunicar possíveis correções, antes que o processo seja encaminhado para a licitação e publicado o edital para evitar atrasos no mesmo.

*****POR FAVOR, CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTA E-MAIL E O INTERESSE EM NOS FORNECER O ORÇAMENTO.**

Att.

Departamento de Compras
Prefeitura Municipal de Coronel Vivida-PR
CNPJ: 76.995.455/0001-56
Praça Ângelo Mezzomo, Centro
CEP: 85.550-000
Fone (46) 3232-8300 / 3232-8318



Este email foi verificado quanto a vírus pelo software AVG AntiVirus.
www.avg.com



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina



OF.DIR.Nº. 084/2022

Londrina - PR, 16 de março de 2022.

Ref.: Proposta para Realização de Concurso Público ao Município de Coronel Vivida - PR

**Exmo. Sr
Prefeito do Município
Coronel Vivida - PR**

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

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

CARGOS	ESCOLARIDADE	AVALIAÇÃO
Médico da Família 40h	Ensino Superior	Objetiva
Enfermeiro	Ensino Superior	Objetiva
Fisioterapeuta	Ensino Superior	Objetiva
Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior	Objetiva
Técnico em Radiologia	Ensino Técnico	Objetiva
Técnico de Enfermagem	Ensino Técnico	Objetiva
Técnico de Higiene Dental	Ensino Técnico	Objetiva
Engenheiro Civil	Ensino Superior	Objetiva
Analista Contábil	Ensino Superior	Objetiva
Médico Veterinário	Ensino Superior	Objetiva
Procurador Jurídico	Ensino Superior	Objetiva
Técnico de Informática	Ensino Técnico	Objetiva
Agente Administrativo	Ensino Médio	Objetiva
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio	Objetiva
Agente de Saúde Pública	Ensino Médio	Objetiva
Agente Oficial de Transportes	Ensino Médio	Objetiva + Prática
Operador de Máquina Rodoviária	Ensino Médio	Objetiva + Prática

01. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

A prova escrita para os cargos de **Nível Superior, Técnico e Médio** será composta de **40 questões** de múltipla escolha, as provas escritas para os cargos de **Agente Oficial de Transportes e Operador de Máquina Rodoviária** será composta de **25 questões** de múltipla escolha com quatro alternativas (a, b, c, d), sendo apenas uma correta e abrangendo as áreas de conhecimento conforme consta no Termo de Referência encaminhado a esta Fundação.



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina



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

02. LIMITE DE CANDIDATOS PARA PROVA PRÁTICA:

Considerando a realização de prova prática para os cargos de **Agente Oficial de Transportes e Operador de Máquina Rodoviária**; informamos que serão convocados para realização das provas todos **os candidatos aprovados na prova objetiva**:

- Para a prova prática para Agente Oficial de Transportes, o Município deve ter dois veículos da mesma marca e ano para ser utilizada na prova.
- A prova prática para Operador de Máquina Rodoviária deverá ser realizada em uma única máquina por todos os candidatos. O Município deve ter uma máquina própria para ser utilizada na prova. É possível atender até 20 candidatos no mesmo dia com uma única máquina.

03. DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA:

Para execução dos serviços propostos, apresentamos o valor de **R\$ 98.000,00 (noventa e oito mil reais)** para a participação de até 600 (seiscentos) candidatos e o valor de **R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)** por candidato excedente.

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

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

- a) aplicação de provas em salas com apenas 25 candidatos e 2 fiscais por sala, em respeito às orientações de distanciamento social;
- b) aferição de temperatura de todos os candidatos na entrada dos locais de prova;
- c) alocação de candidatos que estejam em estado febril em sala específica;
- d) disponibilização de profissional de saúde para dar apoio de primeiros socorros;
- e) fornecimento de máscaras a todos os fiscais e equipe de trabalho;
- f) disponibilização de pessoal para higienização permanente das carteiras das salas de provas e dos sanitários;
- g) disponibilização de um frasco de álcool em gel em cada sala de aplicação de provas;
- h) disponibilização de álcool em gel, papel toalha descartável e sabonete líquido nos sanitários;



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina



- i) disponibilização de pessoal para higienização das máquinas e veículos a cada troca de candidato na realização das provas práticas.

O valor do certame deverá ser pago em até 4 (quatro) parcelas fixas, mediante apresentação das respectivas Notas Fiscais, sendo 20% do valor quando da publicação do edital de abertura, 30% quando da homologação das inscrições, 30% quando da aplicação das provas objetivas e 20% quando da homologação final do Concurso Público.

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

04. DO RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES:

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

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

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

05. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

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

A FAUEL possui disponibilidade imediata para a realização do Certame em referência, sempre observando os prazos mínimos estabelecidos em leis para cada etapa.

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



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

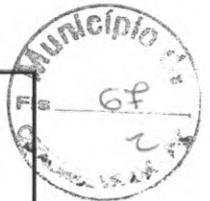


No caso de aceitação desta proposta, o Município deverá comunicar a FAUEL sobre os procedimentos de contratação, assinatura do respectivo contrato e estabelecimento antecipado do cronograma de atividades referentes aos serviços contratados (datas e prazos).

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

Atenciosamente,

Luiz Carlos Migliozi Ferreira de Mello
Diretor Vice-Presidente
FAUEL



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 03.061.086/0001-50 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 29/03/1999
NOME EMPRESARIAL FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****	PORTE DEMAIS	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 94.93-6-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte 94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente 85.91-1-00 - Ensino de esportes 85.92-9-99 - Ensino de arte e cultura não especificado anteriormente 85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente 47.61-0-01 - Comércio varejista de livros		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 306-9 - Fundação Privada		
LOGRADOURO R FERNANDO DE NORONHA	NÚMERO 1426	COMPLEMENTO *****
CEP 86.060-410	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO LONDRINA
UF PR	ENDEREÇO ELETRÔNICO FAUEL@FAUEL.ORG.BR	
TELEFONE (43) 3321-3262/ (43) 9943-2939		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 28/08/2004	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **17/03/2022** às **10:19:20** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



Consulta Quadro de Sócios e Administradores - QSA

CNPJ: 03.061.086/0001-50
NOME EMPRESARIAL: FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA
CAPITAL SOCIAL:

O Quadro de Sócios e Administradores(QSA) constante da base de dados do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) é o seguinte:

Nome/Nome Empresarial: GRACA MARIA SIMOES LUZ
Qualificação: 16-Presidente

Para informações relativas à participação no QSA, acessar o e-CAC com certificado digital ou comparecer a uma unidade da RFB.

Emitido no dia 17/03/2022 às 10:19 (data e hora de Brasília).



Re: Orçamento Concurso Coronel Vivida

Comercial FAU <comercialfau@fundacaounicentro.com.br>

Qua, 16/03/2022 16:32

Para: Depto de Compras Coronel Vivida-PR <comprascvv@outlook.com>

Prezado(a), boa tarde!

Tendo em vista a solicitação de orçamento para esta Fundação, encaminhamos em anexo nossa proposta atualizada.

Peço que desconsidere a enviada anteriormente, pois foi calculado alguns itens que não se aplicava nessa proposta orçamentária.

Segue a proposta correta em anexo para apreciação.

Fico à disposição para demais esclarecimentos.

Atenciosamente,

Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Unicentro

Rua Afonso Botelho, 838 - Trianon

CEP: 85.012-030 - Guarapuava-PR

Telefone: (42) 3623-5892

<https://www.concursosfau.com.br/novo/>

Em qui., 10 de mar. de 2022 às 15:35, Depto de Compras Coronel Vivida-PR <comprascvv@outlook.com> escreveu:

Boa tarde!

Temos uma previsão para 600 inscritos, para um total de 35 vagas conforme anexo.

Att.

Departamento de Compras
Prefeitura Municipal de Coronel Vivida-PR
CNPJ: 76.995.455/0001-56
Praça Ângelo Mezzomo, Centro
CEP: 85.550-000

Fone (46) 3232-8300 / 3232-8318 / (46) 9 9136-5781

De: Comercial FAU <comercialfau@fundacaounicentro.com.br>

Enviado: quinta-feira, 10 de março de 2022 15:25

Para: comprascvv@outlook.com <comprascvv@outlook.com>

Assunto: Fwd: Orçamento Concurso Coronel Vivida

Atenciosamente,

Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Unicentro

Rua Afonso Botelho, 838 - Trianon

CEP: 85.012-030 - Guarapuava-PR



Telefone: (42) 3623-5892

<https://www.concursosfau.com.br/novo/>

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

De: **Comercial FAU** <comercialfau@fundacaounicentro.com.br>

Date: seg., 7 de mar. de 2022 às 19:34

Subject: Orçamento Concurso Coronel Vivida

To: <comprascvv@outlook.com>

Prezado(a), boa noite!

Para confecção do orçamento precisamos da seguinte informação:

Qual a previsão de inscritos para o certame?

No aguardo para dar prosseguimento ao orçamento.

Atenciosamente,

Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Unicentro

Rua Afonso Botelho, 838 - Trianon

CEP: 85.012-030 - Guarapuava-PR

Telefone: (42) 3623-5892

<https://www.concursosfau.com.br/novo/>



FUNDAÇÃO
DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO
UNICENTRO



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

PROPOSTA COMERCIAL
Nº 025/2022

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA-PR

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



FUNDAÇÃO
DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO
UNICENTRO



1. APRESENTAÇÃO

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

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

1.1. OBJETIVOS DA FUNDAÇÃO

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

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

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

2. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

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

2.2. PREÇO PROPOSTO

Para a realização do Concurso Público da Prefeitura do Município de Coronel Vivida-PR, a FAU propõe o **valor global** fixo de **R\$ 52.850,00 (cinquenta e dois mil oitocentos e cinquenta reais)** para um total estimado de 600 candidatos inscritos.

Caso o número de inscritos se confirme maior que 600 candidatos inscritos, haverá **custo adicional de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)** por candidato excedente

2.3. FORMA DE PAGAMENTO

Pagamentos feitos pelo contratante em 03 parcelas, conforme segue:

- 30% (trinta por cento) em até 05 (cinco) dias após a homologação das inscrições;
- 30% (trinta por cento) em até 05 (cinco) dias após a prova prática;
- 40% (quarenta por cento) em até 05 (cinco) dias após a conclusão dos trabalhos, ou seja, homologação do concurso.



FUNDAÇÃO
DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO
UNICENTRO



3. TABELA DE CARGOS:

CARGOS	CH	VAGAS	ESCOLARIDADE	TIPO DE PROVA
MÉDICO DA FAMÍLIA	40	03	Superior Completo em Medicina com Especialização na área de atuação + Inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM e Especialização na área de atuação	OBJETIVA
ENGENHEIRO CIVIL	40	01	Superior Completo em Engenharia Civil + Inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA	OBJETIVA
ANALISTA CONTÁBIL	40	01	Superior Completo em Ciências Contábeis + Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC	OBJETIVA
PROCURADOR JURÍDICO	20	01	Superior Completo em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais + Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	OBJETIVA
ENFERMEIRO	40	02	Superior Completo em Enfermagem + Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	OBJETIVA
FISIOTERAPEUTA	40	01	Superior Completo em Fisioterapia + Inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO	OBJETIVA
MÉDICO VETERINÁRIO	40	01	Superior Completo em Medicina Veterinária + Inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária + CRM	OBJETIVA
TERAPEUTA OCUPACIONAL	40	01	Superior Completo em Terapia Ocupacional + Inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO	OBJETIVA
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40	01	Curso Completo em Técnico de Informática	OBJETIVA
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	20	01	Curso Completo de Técnico em Radiologia + Inscrição no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia – CRTR	OBJETIVA
OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA	44	03	Ensino Médio Completo + Carteira de Habilitação, CNH Categoria "C" ou superior, comprovar no dia da prova prática e no ato da posse	OBJETIVA + PRÁTICA
AGENTE OFICIAL DE TRANSPORTES	44	03	Ensino Médio Completo + Carteira de Habilitação, CNH Categoria "D" ou superior, comprovar no dia da prova prática e no ato da posse	OBJETIVA + PRÁTICA
AGENTE ADMINISTRATIVO	40	03	Ensino Médio Completo	OBJETIVA
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40	02	Curso Completo de Técnico em Enfermagem + Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN	OBJETIVA
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	40	02	Curso Completo de Técnico em Saúde Bucal + Inscrição no Conselho Regional de Odontologia – CRO	OBJETIVA



FUNDAÇÃO
DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO
UNICENTRO



AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	40	01	Ensino Médio Completo	OBJETIVA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	08	Ensino Médio Completo (Comprovação de que reside, desde a data de publicação do edital de concurso, na área que se inscreveu)	OBJETIVA

4. PROVA OBJETIVA

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

Para os cargos: Médico da Família 40 horas, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Terapeuta Ocupacional, Técnico em Radiologia, Técnico de Enfermagem e Técnico de Higiene Dental.	<ul style="list-style-type: none">▶ 06 Língua portuguesa;▶ 06 Matemática/raciocínio lógico;▶ 10 Conhecimentos em Saúde Pública;▶ 18 Conhecimentos específicos.
Para os cargos: Engenheiro Civil, Analista Contábil, Médico Veterinário, Procurador Jurídico e Técnico de Informática.	<ul style="list-style-type: none">▶ 06 Língua portuguesa;▶ 06 Matemática/raciocínio lógico;▶ 06 Conhecimentos gerais/atualidades;▶ 22 Conhecimentos específicos.
Para o cargo: Agente Administrativo.	<ul style="list-style-type: none">▶ 06 Língua portuguesa;▶ 06 Matemática/raciocínio lógico;▶ 06 Conhecimentos gerais/atualidades;▶ 22 Conhecimentos específicos.
Para os cargos: Agente Comunitário de Saúde e Agente de Saúde Pública.	<ul style="list-style-type: none">▶ 06 Língua portuguesa;▶ 06 Matemática/raciocínio lógico;▶ 06 Conhecimentos em Saúde Pública;▶ 22 Conhecimentos específicos.
Para os cargos: Agente Oficial de Transportes e Operador de Máquina Rodoviária.	<ul style="list-style-type: none">▶ 04 Língua portuguesa;▶ 04 Matemática/raciocínio lógico;▶ 04 Conhecimentos gerais/atualidades;▶ 13 Conhecimentos específicos.

A aplicação da prova terá duração de até 04 (quatro) horas, para realização da prova objetiva, na cidade de Coronel Vivida-PR.

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

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

5. TAXAS BANCÁRIAS

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

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

Guarapuava, 16 de março de 2022.

Assinado de forma digital
por FERNANDO FRANCO
NETTO:59454610759
Dados: 2022.03.16
16:16:39 -03'00'

Prof. Fernando Franco Netto
Diretor Presidente - FAU



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

CONTATO COM FORNECEDOR

Prestadora de serviços: Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisa Saber - Eireli - EPP.	
Telefone: 45 3225 3322	E-mail enviado em: 07/03/2022
E-mail: licitacaosaber@hotmail.com / institutosaber@gmail.com	
Ligado em:	Falado com:
Resposta: Sem retorno	

Prestadora de serviços: FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DO VALE DO PIQUIRI	
Telefone: (44) 3522-2135	E-mail enviado em: 07/03/2022 e 08/03/2022
E-mail: concurso@fadct.org.br / fadct@hotmail.com	
Ligado em:	Falado com:
Resposta: Sem retorno	

Prestadora de serviços: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro-Oeste, FAU	
Telefone: (42)3623-5892	E-mail enviado em: 07/03/2022
E-mail: concursosfau@fundacaounicentro.com.br / fau@fundacaounicentro.com.br	
Ligado em:	Falado com: Janine
Resposta: Recebido	

Prestadora de serviços: Fundação de Apoio à UNESPAR Campus de Paranavaí	
Telefone: (44) 3422-9352	E-mail enviado em: 07/03/2022
E-mail: fabio@fafipa.org	
Ligado em:	Falado com:
Resposta: Sem retorno	

Prestadora de serviços: IPPEC – INSTITUTO DE PESQUISA, PÓS GRADUAÇÃO E ENSINO DE CASCAVEL	
Telefone: (45) 99910-0612	E-mail enviado em: 07/03/2022
E-mail: ippec@ippec.org.br	
Ligado em:	Falado com:
Resposta: Fornecido	

Prestadora de serviços: Fundação CESGRANRIO	
Telefone: (21) 2103-9600	E-mail enviado em: 09/03/2022
E-mail: contratos@cesgranrio.org.br	
Ligado em:	Falado com:
Resposta: Sem retorno	

Prestadora de serviços: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL	
Telefone: (43) 3321-3262	E-mail enviado em: 09/03/2022
E-mail: jamyla@fauel.org.br	
Ligado em:	Falado com:
Resposta: RECEBIDO	



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

CONTATO COM FORNECEDOR

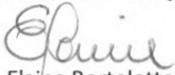
Prestadora de serviços: Instituto Avalia	
Telefone: (46) 3037-4300	E-mail enviado em: 11/03/2022
E-mail: contato@ethosconcursos.com.br	
Ligado em:	Falado com:
Resposta: Recebido	

Prestadora de serviços: Instituto Quadrix	
Telefone: 0800-878-0900	E-mail enviado em: 10/03/2022
E-mail: comercial@quadrix.org.br	
Ligado em:	Falado com:
Resposta: SEM RETORNO	

MAPA COMPARATIVO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO 2022										
					INSTITUTO AVALIA	INSTITUTO DE PESQUISA, PÓS GRADUAÇÃO E ENSINO DE CASCAVEL - IPPEC	FUNDAÇÃO DE APOIO A UNICENTRO - FAU	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA	MENOR PREÇO	
LOTE	ITEM	QTD	UN	COD PMCV	DESCRIÇÃO	PROPOSTA EM R\$	PROPOSTA EM R\$	PROPOSTA EM R\$	PROPOSTA EM R\$	
1	1	35	VAGAS	11781	CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR TODAS AS ETAPAS QUE COMPÕEM O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE CONCURSO PÚBLICO, DEVENDO ADMINISTRAR, ORGANIZAR E COORDENAR A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS NO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA - PR.	58.000,00	54.000,00	52.850,00	98.000,00	52.850,00
VALOR TOTAL R\$						58.000,00	54.000,00	52.850,00	98.000,00	52.850,00

OBS: Para obtenção do valor final, aplicado o disposto no Art. 2º § 5º, do Decreto Municipal 6.529 de 05 de fevereiro de 2019 e conforme justificativa da Secretaria, no Termo de Referência.

Coronel Vivida, 17 de março de 2022


Elaine Bortolotto
Departamento de Compras





MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



INDICAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

OBJETO: Processo licitatório com objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para o Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e contratar os serviços de Instituição com comprovada reputação técnico-profissional para planejar, organizar, elaborar, divulgar e realizar **CONCURSO PÚBLICO de prova escrita e prática**, para provimento de cargos públicos vagos, sob regime:

a) Jurídico: Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas nas Leis Municipais nº. 056/2020 (Lei Complementar Municipal), nº. 057/20250 ambas de 27/04/2020 e alterações, bem como legislação pertinente que vier ser aplicada;

b) Previdenciário: Regime Geral de Previdência Social - RGPS, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

ÓRGÃO: 03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE: 01 – ADMINISTRAÇÃO S.M.A.

Natureza da Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Desdobramento da Despesa: 3.3.90.39.48 – Serviços de Seleção e Treinamento

UG	O/U	FONTE	P/A	DESCRIÇÃO	DESPESA PRINC.	DESD.	NATUREZA
00	03/01	000	2.006	Serviços de Administração Geral 03.001.04.122.0003.2.006	53	2518	3.3.90.39.48

Coronel Vivida, 17 de março de 2022


ADEMIR ANTONIO AZILIERO
CRC 025365-O/PR



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

ANEXO 01

REQUISIÇÃO DE NECESSIDADES Nº 144/2022

Coronel Vivida, 17 de março de 2022

Emissor: Secretaria de Administração e Fazenda

Receptor: Divisão de Licitações e Contratos

Assunto: Pedido de abertura de processo licitatório

Especificação dos Produtos e Serviços:

LOTE	ITEM	QTD	UN	COD. PMCV	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT R\$	TOTAL R\$
1	1	1,00	UN	11781	CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR TODAS AS ETAPAS QUE COMPÕEM O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE CONCURSO PÚBLICO, DEVENDO ADMINISTRAR, ORGANIZAR E COORDENAR A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS NO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA - PR.	52.850,00	52.850,00
VALOR TOTAL DOS ITENS							52.850,00

Objeto/Aplicação dos produtos/serviços: Processo licitatório com objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para o Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e contratar os serviços de Instituição com comprovada reputação técnico-profissional para planejar, organizar, elaborar, divulgar e realizar CONCURSO PÚBLICO de prova escrita e prática, para provimento de cargos públicos vagos, sob regime:

- Jurídico: Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas nas Leis Municipais nº. 056/2020 (Lei Complementar Municipal), nº. 057/20250 ambas de 27/04/2020 e alterações, bem como legislação pertinente que vier ser aplicada;
- Previdenciário: Regime Geral de Previdência Social – RGPS, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

Dotação orçamentária:

UG	O/U	FONTE	P/A	DESCRIÇÃO	DESP.PRINC.	DESD.	NATUREZA
0	0301	0	6	SERVIÇO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO	53	2518	339039480000

Usuário emissor: JULIANO RIBEIRO

Carlos Lopes
Secretaria de Administração e Fazenda



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

ESTATUTO ALTERADO

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

TÍTULO I

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

CAPÍTULO I

DA NATUREZA JURÍDICA, DA CONSTITUIÇÃO E DOS OBJETIVOS DA
FUNDAÇÃO

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

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

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

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

1º SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficiala
Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficiala
João Luiz Zakalunny - Escrivente
(42) 3623-1074
Rua Mar. Plácido Salgado, 1511 - São João

1



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

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

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

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

Art. 6º São objetivos da FAU:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - Atuar na gestão de atividades de natureza tecnológica;

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

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

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

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

2



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

XIII – Desenvolver, produzir e comercializar bens e serviços;

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

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

TÍTULO II

DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS

CAPÍTULO I

DO PATRIMÔNIO

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

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

II – Dotações advindas de membros associados e beneméritos;

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

1º SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Maria de Rocio Ribeiro Burko - Oficiala
Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. de Oficiala
João Luiz Zakalushny - Escrivão
(42) 3623-1074

3



IV – Bens e direitos adquiridos para esse fim;

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

CAPÍTULO II

DAS RECEITAS

Art. 9º Constituem receitas da Fundação:

I – Os rendimentos resultantes de atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com as finalidades estabelecidas no artigo 6º, deste Estatuto;

II – Contribuições de pessoas físicas ou jurídicas;

III – Dotações ou subvenções eventuais de entes públicos das administrações direta, indireta ou fundacional;

IV – auxílios e contribuições de entidades privadas, nacionais ou estrangeiras;

V – Doações e legados;

VI – Produtos de operações de crédito, internas ou externas, para financiamento de suas atividades e outras receitas de capital;

VII – Rendimentos próprios dos imóveis que possuir;

VIII – Rendas em seu favor constituídas por terceiros;

IX – Rendimentos decorrentes de títulos, ações ou papéis financeiros de sua propriedade;

X – Usufruto que lhe forem conferidos.

1º TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS E
1º SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DO-
CUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficiala
Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficiala
João Luiz Zakalusny - Escrevente
(42) 3 6 2 3 - 1 0 7 4
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sla. 49
CEP 83.610-250 - GUARAPUAVA - PR



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

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

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

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

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E SUAS COMPETÊNCIAS

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

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

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



SEÇÃO I

DA ASSEMBLÉIA

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

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

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

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

SEÇÃO II

DO CONSELHO DELIBERATIVO

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

I – Reitor da UNICENTRO, na qualidade de Presidente;

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

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

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

1º SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficiala
Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficiala
João Luiz Zakalusny - Escrevente
(42) 3 6 2 3 - 1074
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sla. 43
CEP 85.010-250 - GUARAPUAVA - PR

6



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

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

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

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

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

I – perder sua condição de membro associado;

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

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

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

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

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

Art. 20 Ao Conselho deliberativo compete:

I – Indicar e dar posse aos integrantes da Diretoria;

II – dar posse ao Conselho Fiscal;

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

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

7



- IV – deliberar sobre o orçamento anual e sobre o programa de trabalho elaborado pela Diretoria;
- V – examinar o relatório da Diretoria;
- VI – deliberar sobre o balanço e as contas da Fundação, ouvido o Conselho Fiscal;
- VII – sugerir à Diretoria as providências que julgar necessárias ao interesse da Fundação;
- VIII – aprovar o Regimento Interno da Fundação e outros atos normativos;
- IX – deliberar sobre a conveniência de aquisição, alienação ou oneração de bens;
- X – deliberar sobre proposta de absorção ou incorporação de outras entidades à Fundação;
- XI – propor e deliberar a reformulação no presente Estatuto;
- XII – estabelecer normas para ingresso de membros associados e beneméritos.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA

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

- I – Diretor Presidente;
- II – Diretor Vice-Presidente;
- III – Diretor Administrativo-Financeiro;
- IV – Diretor de Programas e Projetos;
- V – Secretário;
- VI – Diretor Jurídico.

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

1º SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficiala
Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficiala
João Luiz Zakalussy - Escrevente
(42) 3623-1074
Rua Mai. Floriano Peixoto, 1011 - Sla. 49

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

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

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

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

Art. 25 Compete à Diretoria:

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

II – executar o programa anual de atividades;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 26 Compete ao Diretor Presidente:

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

II – convocar e presidir as reuniões da Diretoria;

1º DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE TÍTULOS E
1º SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DO-
CUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficiala
Ademir Ribeiro Viterassi - Subst. da Oficiala
João Luiz Zakalusny - Escrevente
1974





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

Art. 27 Compete ao Diretor Vice-Presidente:

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

Art. 28 Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:

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

1º SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Marta do Rocio Ribeiro Burko - Oficiala
Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficiala
João Luiz Zakaluzny - Escrivente
(42) 3623-1074
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1211 - Sid. 43



Art. 29 Compete ao Diretor de Programas e Projetos:

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

Art. 30 Compete ao Secretário:

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

Art. 31 Compete ao Diretor Jurídico:

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

1º TABELIONATO DE NOTARIADO DE TÍTULOS E
1º SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DO- 11
CUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficiala
Ademir Ribeiro Vitorossi - Subst. da Oficiala
João Luiz Zakalusny - Escrevente
(42) 3623-1074
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sla. 49
CEP 84.010-280 - GUARAPUAVA - PR



III – desempenhar as demais atividades de sua competência.

SEÇÃO IV

DO CONSELHO FISCAL

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

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

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

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

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

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

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

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

1º SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficiala
Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficiala
João Luiz Zakalusny - Escrevente
(42) 3 6 2 3 - 1 0 7 4
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sla. 43
CEP 88.010-250 - GUARAPUAVA - PR



TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSÍTORIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1º SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficiala
Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficiala
João Luiz Zakalusny - Escrevente
(42) 3623-1074
Rua Mzl. Floriano Peixoto, 1811 - Sla. 49
CEP 88.010-980 - GUARAPUAVA - PR



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1º SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficiala
Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. de Oficiala
João Luiz Zakalany - Escrevente
(42) 3623-1074
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sla. 48
CURITIBA - PR

14



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

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

Guarapuava, 27 /11/ 2014

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

Paulo Sergio Syntuk
Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO - FAU
Paulo Sergio Syntuk
Diretor Administrativo

Fernando Franco Netto
Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO - FAU
Fernando Franco Netto
Diretor Presidente

*LOTE FÉLIX VITORASSI TEIXEIRA
DABI PR 32.702*

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

Classe....
SELO Nº k28Km. 3HcEM. LegEN. 2MBND. nBOK
Acoo..... ADMINISTRAÇÃO ESCRITÓRIO

OFÍCIO JUDICIÁRIO
GUARAPUAVA, PR, 17/12/2015 - 10:46:05
Dist. Distribuidor, Gestador,
Judicial, Avaliador
CNPJ: 77.781.276/0001-89
GUARAPUAVA - PARANÁ

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Registro Civil de Pessoas Jurídicas
PROTOCOLO Nº 0106580
REGISTRO Nº 0066861
LIVRO A-046
SERIÇÃO Nº 02
Guarapuava PR 28 de dezembro de 2015

João Luiz Zakalusny
João Luiz Zakalusny
Escrevente
Selo Digital Nº Td TgO. H2RPP. 1UK11,
Controle: 15hG0.4pmS



ATA Nº 67-2021 – CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO OESTE – FAU.

Aos sete dias do mês de março de 2022, por meio de webconferência - às dez horas, reuniram-se os membros do Conselho Deliberativo da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, FAU, para reunião ordinária convocada pelo Edital de Convocação nº 001-2022 – PC-FAU, para tratar da seguinte ordem do dia: 1. – Eleições: Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e indicação da Diretoria; 2 – Assuntos Gerais. Estiveram presentes na reunião: o presidente Fábio Hernandes e os Conselheiros, Klevi Mary Reali, Afonso Figueiredo Filho, Sérgio Luis Dias Doliveira, Noeli Terezinha Peterline Pavoski, Carlos Alberto Ferreira Gomes, Vitor Hugo Zanette, Edélcio José Stroparo e Sonea Salette Machado. Também presentes o Diretor Presidente da Fundação, Fernando Franco Netto, e o Diretor Administrativo e Financeiro, Paulo Sergio Syritiuk. Justificada a ausência do Conselheiro Ademir Juracy Fanfa Ribas, por encontrar-se em férias laborais. O Presidente, Prof. Fábio Hernandes, deu início à reunião dando as boas vindas e agradecendo pela presença de todos. Esclareceu que é uma pauta pontual e que, provavelmente, teremos outra reunião no início do próximo mês para deliberarmos sobre o novo Estatuto. O Presidente pontuou também que o Conselho Deliberativo é o órgão máximo dentro da Fundação e que o mandato dos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, bem como da Diretoria da Fundação está vencendo em 08 de março de 2022. Em função da implantação da Lei das Fundações no ano de 2021 e sua regulamentação, os efeitos da pandemia e, conforme solicitação junto ao Ministério Público no sentido de adequarmos o Estatuto da Fundação à nova Lei, o Presidente do Conselho Deliberativo sugere a prorrogação dos mandatos dos conselheiros e da diretoria da Fundação para um período de até 12 meses ou até quando forem finalizadas todas essas pendências. Foi relatado que o estatuto permite essa recondução. O Prof. Sérgio Doliveira questionou sobre a legitimidade e legalidade de nós mesmos prorrogarmos nossos mandatos e questionou o que diz o estatuto. Disse o Prof. Sérgio que é uma preocupação de que questionem a situação junto ao Ministério Público. O Prof. Fábio relatou que a ideia não é prorrogar os mandatos, mas sim que este Conselho termine as pendências oriundas da nova lei das fundações, tendo em vista que este trabalho ficou prejudicado em relação a pandemia que assolou nosso País. E, que obviamente não o faríamos se fosse ilegal. O Prof. Fernando Franco Netto esclarece que o Estatuto recomenda a recondução automática. O Prof. Carlos Gomes disse que não vê impedimento legal para essa recondução, mas que se sente incomodado pelo fato dos próprios membros deste

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst da Oficial
Tribuna Municipal - Esc. Juramentado

Conselho deliberarem pelas suas reconduções, sugerindo que se convoque uma reunião com membros instituidores da Fundação e que estes respaldem essa decisão, não cabendo futuramente nenhum tipo de questionamento, sobre sua legalidade e moralidade. O Prof. Vitor Hugo Zanette se manifestou favorável a essa convocação de dos membros instituidores, mas, lembra das dificuldades já encontradas para reunir essas pessoas. O Prof. Edécio sugeriu que seja convocada essa reunião o mais breve possível com o nome de Conselho Diretor ampliado para dar legitimidade a essa decisão de recondução. O Prof. Fábio sugere que seja aprovada a recondução da Diretoria e dos Conselho Deliberativo e Fiscal por mais doze meses e que, na próxima segunda-feira, dia 14 de março de 2022, às 10h30 minutos seja realizada uma reunião, por webconferencia, com os membros instituidores para que os mesmos convalidem essa decisão do Conselho Deliberativo. Colocado em votação, por unanimidade, os conselheiros foram favoráveis a essa prorrogação por mais doze meses do mandato dos conselhos Deliberativo, Fiscal e da Diretoria da Fundação e pela convocação da reunião com os membros instituidores para validação dessa decisão. Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a presente reunião, e eu, Sonea Salete Machado, secretária deste Conselho, lavrei a presente ata que vai assinada por mim e pelo Presidente do Conselho Deliberativo.

Fábio Hernandez
Presidente do Conselho

Sonea Salete Machado
Conselheira-Secretária

OFICIO DISTRIBUIDOR JUDICIAL
Títulos e Documentos e de Pessoas
Reg 337/2022, Livro 35
1 OFICIO TIT DOC E P JURIDICAS
SELO N° F534e.ukq9N.ze78N-4secD.GPxd9



Acao..... ATA

GUARAPUAVA, 08/03/2022 14:36:32
Distribuidor Judicial

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos e Registro de Títulos e Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentado Luciano Licoviski - Escr. Juramentado Tel.: (42) 3522-1074 Rua Mal. Floriano Peixoto, 111 - Sala 43 CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
PROTOCOLO N° 0115288
REGISTRO N° 0066861
LIVRO A-095
Fls 162 à 164
AVERBAÇÃO N° 08
Guarapuava PR 10 de março de 2022



Luciano Licoviski
Escrivente Substituto

Selo Digital N° F527M4nqdHRwr35mvaKMZfrxb
Consulte este Selo em:
<https://selo.funarpen.com.br/Consulta/>



Membros da Diretoria Qualificados

Diretor Presidente: Fernando Franco Netto, brasileiro, maior, casado, professor, residente e domiciliado na rua: Vicente Machado, Apto: 202 bairro Centro, CEP: 85210-260, Guarapuava-PR, CPF: 594.546.107-59 e RG: 8.061.707-0 SSP/PR.

Diretor Administrativo-Financeiro: Paulo Sérgio Syritiuk, brasileiro, maior, casado, professor, residente e domiciliado na rua: João Padleski, 14 bairro Alto da XV, CEP: 85.065-152, Guarapuava-PR, CPF: 604.164.599-00 e RG: 4.100.822-9 SSP/PR.

Secretária: Sonea Salete Machado, brasileira, maior, casada, agente universitária, residente e domiciliada na rua: Paula Gomes, 734, apartamento 602, bairro São Francisco, CEP: 80.510-070, Curitiba-PR, CPF: 632.851.189-20 e RG: 4.455.503-4 SSP/PR.

Membros Conselho Deliberativo Qualificados

Membro Presidente Conselho Deliberativo: Fábio Hernandez CPF: 250.206.138-51 e RG: 8.773.098-0.

Membro Conselho Deliberativo: Carlos Alberto Ferreira Gomes, CPF: 353.769.889-53 e RG: 1.918.274-6.

Membro Conselho Deliberativo: Noeli Terezinha Peterlini Pavoski, CPF: 410.378.129-72 e RG: 1.793.872-0.

Membro Conselho Deliberativo: Vitor Hugo Zanette, CPF: 339.885.529-68 e RG: 1.935.498-9.

Membro Conselho Deliberativo: Edelcio José Stroparo, CPF: 473.274.489-34 e RG: 4.122.639-0.

Membro Conselho Deliberativo: Klevi Mary Reali, CPF: 957.223.609-10 e RG: 5.769.048-8.

Membro Conselho Deliberativo: Ademir Juracy Fanfa Ribas, CPF: 881.725.549-15 e RG: 4.169.533-1.

Membro Conselho Deliberativo: Afonso Figueiredo Filho, CPF: 157.099.739-04 e RG: 7.71855.

Membro Conselho Deliberativo: Sérgio Luiz Dias Doliveira, CPF: 583.364.359-72 e RG: 1.457.787-4.

Membros Conselho Fiscal Qualificados

Membro Conselho Fiscal: Déa Maria Ferreira Silveira, CPF: 409.378.109-59 e RG: 1.259.236-1.

Membro Conselho Fiscal: Leo Raifur, CPF: 633.441.309-00 e RG: 4.561.361-5.

Membro Conselho Fiscal: José Renato de Melo, CPF: 635.742.339-49 e RG: 3.899.013-6.

1º Tabelionato de Protesto de Título e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Subst. da Oficial
Luciano Licoviski - Escr. Juramentado
Tel.: (42) 3623-1074
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná


Fábio Hernandez
Presidente Conselho

CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL

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

PAULO SÉRGIO SYRITIUK

REGISTRO: CRA /PR Nº 10.598/01-0 Data de Registro: 18/08/97 1ª VIA

Assinatura do Portador: *Paulo*

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL - III 6-206-73

Nacionalidade: BRASILEIRA Nacionalidade: GUARAPUAVA/PR

Identificação: 4100822-9 C.R. 0060416459900 Data de Nascimento: 17/06

Filiação: BENEDITO SYRITIUK
MARIA CECÍLIA SELEME SYRITIUK

Empregado por: UNIVERS. ESTADUAL DO CENTRO OESTE - UNICENTRO

Região A.T. Nº: 248 Local: UNICENTRO Data: 27/04/97

Identidade profissional de ADMINISTRADOR, habilitado na forma da alínea "a" Art. 3º da Lei 4.769 de 09/09/65.

Curitiba, 27/09/99

Local e Data de Expedição



REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PARANÁ

REGISTRO GERAL Nº 4.100.822 9

NOME: PAULO SERGIO SYRITIUK

FILIAÇÃO: BENEDITO SYRITIUK
MARIA CECÍLIA SELEME SYRITIUK

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

CURITIBA - PARANÁ 12/04/1984

WILSON MICHALIZEN
DIRETOR DO I.D.P.

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

CÉDULA DE IDENTIDADE

Paulo Sérgio Syritiuk
ASSINATURA DO PORTADOR

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA

684 164 599 00

PAULO SÉRGIO SYRITIUK

17/06/69

Paulo Sérgio Syritiuk

93340/7583

23 MAI 1986

ARF - GUARAPUAVA

ELIO ANTONIO DALLA VA
Mat. 1973335
CHEFE DA AGE



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA



NÚMERO DE INSCRIÇÃO 03.757.610/0001-22 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 14/04/2000
NOME EMPRESARIAL FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) FAU	PORTE DEMAIS	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 84.12-4-00 - Regulação das atividades de saúde, educação, serviços culturais e outros serviços sociais 85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente 86.60-7-00 - Atividades de apoio à gestão de saúde		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 306-9 - Fundação Privada		
LOGRADOURO R AFONSO BOTELHO	NÚMERO 838	COMPLEMENTO *****
CEP 85.012-030	BAIRRO/DISTRITO TRIANON	MUNICÍPIO GUARAPUAVA
UF PR	TELEFONE (42) 3623-5892/ (42) 9803-0074	
ENDEREÇO ELETRÔNICO FUNDAOFAU@YAHOO.COM.BR		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 14/04/2000	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **17/03/2022** às **10:15:20** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



Consulta Quadro de Sócios e Administradores - QSA

CNPJ: 03.757.610/0001-22
NOME EMPRESARIAL: FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE
CAPITAL SOCIAL:

O Quadro de Sócios e Administradores(QSA) constante da base de dados do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) é o seguinte:

Nome/Nome Empresarial: FERNANDO FRANCO NETTO
Qualificação: 16-Presidente

Para informações relativas à participação no QSA, acessar o e-CAC com certificado digital ou comparecer a uma unidade da RFB.

Emitido no dia 17/03/2022 às 10:15 (data e hora de Brasília).



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

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

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

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

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

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

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

Emitida às 14:46:24 do dia 31/10/2021 <hora e data de Brasília>.

Válida até 29/04/2022.

Código de controle da certidão: **F345.3AC6.F13E.9E75**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



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



Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 025954972-37

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

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

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

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

Válida até 21/05/2022 - Fornecimento Gratuito

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



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



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DO CONTRIBUINTE Nº 14827/2022

Contribuinte

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

Finalidade

DATA DE EMISSÃO	DATA DE VALIDADE
08/03/2022	90 dias

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

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

Prefeitura de Guarapuava, 08 de março de 2022.

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



Voltar

Imprimir

**Certificado de Regularidade
do FGTS - CRF**

Inscrição: 03.757.610/0001-22
Razão Social: FUNDACAO APOIO AO DESENV UNIVERS ESTDO CENTRO OESTE
Endereço: R AFONSO BOTELHO 838 / TRIANON / GUARAPUAVA / PR / 85012-030

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

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

Validade: 26/02/2022 a 27/03/2022

Certificação Número: 2022022601310783819730

Informação obtida em 11/03/2022 14:41:59

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



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 03.757.610/0001-22
Certidão nº: 1838315/2022
Expedição: 18/01/2022, às 14:25:09
Validade: 16/07/2022 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **03.757.610/0001-22**, **NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARANÁ
COMARCA DE GUARAPUAVA

OFÍCIO DISTRIBUIDOR JUDICIAL
AVENIDA MANOEL RIBAS Nº 500 - FORUM ESTADUAL - VILA
SANTANA
GUARAPUAVA/PR - 85.070-18

TITULAR
NERY REGIANI DE MACEDO
JURAMENTADO
RAQUEL REGEANI DE MACEDO LUSTOZA

Certidão Negativa

Certifico, a pedido de parte interessada, que revendo os livros e arquivos de distribuição Ações de FALÊNCIA, CONCORDATA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL e EXTRAJUDICIAL sob minha guarda neste cartório, verifiquei NÃO CONSTAR nenhum registro em andamento contra:

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

CNPJ 03.757.610/0001-22, no período compreendido desde 02/01/1991, até a presente data.



GUARAPUAVA/PR, 04 de Março de 2022, 11:57:14

Raquel Regiani de Macedo Lustoza
RAQUEL REGEANI DE MACEDO LUSTOZA



Custas = R\$ 46,82

Página 0001/0001

Qualquer rasura ou entrelinha, tomará nula esta Certidão.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARANÁ
COMARCA DE GUARAPUAVA

OFÍCIO DISTRIBUIDOR JUDICIAL
AVENIDA MANOEL RIBAS Nº 500 - FORUM ESTADUAL - VILA
SANTANA
GUARAPUAVA/PR - 85.070-18

TITULAR
NERY REGIANI DE MACEDO
JURAMENTADO
RAQUEL REGEANI DE MACEDO LUSTOZA

Certidão Negativa

Para fins gerais (Art. 96, inciso I, do CN)

Certifico, a pedido de parte interessada, que revendo os livros e arquivos de distribuição CRIMINAL (Criminal, Carta Precatória, Precatória Especial, Juizado Especial, Violência Contra a Mulher, Violência Contra a Mulher Carta Precatória) sob minha guarda neste cartório, verifiquei NÃO CONSTAR nenhum registro em andamento contra:

FERNANDO FRANCO NETTO

CPF 594.546.107-59, RG 8.061.707-0, filho de THEREZA DE LAMARE FRANCO NETTO e MARIO CESAR BUARQUE FRANCO NETTO, no período compreendido desde 16/04/1996, até a presente data.



GUARAPUAVA/PR, 16 de Março de 2022

RAQUEL REGEANI DE MACEDO LUSTOZA



Custas = R\$ 46,82

Página 0001/0001

Qualquer rasura ou entrelinha, tornará nula esta Certidão.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARANÁ
COMARCA DE GUARAPUAVA

OFÍCIO DISTRIBUIDOR JUDICIAL
AVENIDA MANOEL RIBAS Nº 500 - FORUM ESTADUAL - VILA
SANTANA
GUARAPUAVA/PR - 85.070-18

TITULAR
NERY REGIANI DE MACEDO
JURAMENTADO
RAQUEL REGEANI DE MACEDO LUSTOZA

Certidão Negativa

Para fins gerais (Art. 96, inciso I, do CN)

Certifico, a pedido de parte interessada, que revendo os livros e arquivos de distribuição CRIMINAL (Criminal, Carta Precatória, Precatória Especial, Juizado Especial, Violência Contra a Mulher, Violência Contra a Mulher Carta Precatória) sob minha guarda neste cartório, verifiquei NÃO CONSTAR nenhum registro em andamento contra:

PAULO SERGIO SYRITIUK

CPF 604.164.599-00, RG 4.100.822-9-PR, filho de MARIA CECILIA SELEME SYRITIUK e BENEDITO SYRITIUK, no período compreendido desde 16/04/1996, até a presente data.



GUARAPUAVA/PR, 16 de Março de 2022

RAQUEL REGEANI DE MACEDO LUSTOZA



Custas = R\$ 46,82

Página 0001/0001

Qualquer rasura ou entrelinha, tomará nula esta Certidão.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Segundo Tabelionato de Protesto de Títulos da Comarca de Guarapuava - PR
CNPJ: 28.644.313/0001-00
 Renato de Carvalho Ayres
 Tabelião



Maristela Moreira Souza
 Escrevente Juramentada

Tatiane Moreira Souza
 Escrevente Juramentada

R. Mal. Floriano Peixoto, 1811 15º and. Sls. 152/154 Guarapuava - PR Fones: 42 3623-6726/3622-0297

183 / 2022

C E R T I D ã O N E G A T I V A

CERTIFICO, a pedido, que revendo os livros de registro de protesto existentes neste Ofício, no período correspondente aos últimos CINCO ANOS, NÃO encontrei qualquer título protestado em que figure como devedor:

Nome: FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE *--*--*
 CPF/CNPJ: 03.757.610/0001-22 *--*--*
 RG: *--*--*

O referido é verdade e dou fé.

GUARAPUAVA, 18 de março de 2022. (às 14:52:22)



Tatiane Moreira Souza
 Escrevente Juramentada

Operador: Tatiane Moreira Souza

2º TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS
 RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 1811
 15º ANDAR - SALA 152/154
 CENTRO EMPRESARIAL ARAUCÁRIA
 FONE/FAX: (42) 3623-6726 - GUARAPUAVA - PR

Renato de Carvalho Ayres
 Tabelião
 Maristela Moreira Souza
 Escrevente Substituta
 Tatiane Moreira Souza
 Escrevente Juramentada

Custas	
Certidão:	R\$ 17,22 70,00 VRCs
Funarpen:	R\$ 3,58
Funrejus:	R\$ 4,30
ISS.....:	R\$ 0,52
FUNDEP...:	R\$ 0,86
Total ...:	R\$ 26,48 107,64 VRCs

<< Qualquer rasura ou emenda inutiliza a presente certidão. >>



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Segundo Tabelionato de Protesto de Títulos da Comarca de Guarapuava - PR
CNPJ: 28.644.313/0001-00
 Renato de Carvalho Ayres
 Tabelião



Maristela Moreira Souza
 Escrevente Juramentada

Tatiane Moreira Souza
 Escrevente Juramentada

R. Mal. Floriano Peixoto, 1811 15º and. Sls. 152/154 Guarapuava - PR Fones: 42 3623-6726/3622-0297

184 / 2022

C E R T I D ã O N E G A T I V A

CERTIFICO, a pedido, que revendo os livros de registro de protesto existentes neste Ofício, no período correspondente aos últimos CINCO ANOS, NÃO encontrei qualquer título protestado em que figure como devedor:

Nome: FERNANDO FRANCO NETTO *--*--*

CPF/CNPJ: 594.546.107-59 *--*--*

RG: 8.061.707-0 *--*--*

O referido é verdade e dou fé.

GUARAPUAVA, 18 de março de 2022. (às 14:57:00)



Tatiane Moreira Souza
 Escrevente Juramentada

Operador: Tatiane Moreira Souza

2º TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS
 RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 1811
 15º ANDAR - SALA 152/154
 CENTRO EMPRESARIAL ARAUCÁRIA
 FONE/FAX: (42) 3623-6726 - GUARAPUAVA - PR
 Renato de Carvalho Ayres
 Tabelião
 Maristela Moreira Souza
 Escrevente Substituta
 Tatiane Moreira Souza
 Escrevente Juramentada

Custas
 Certidão: R\$ 17,22 70,00 VRCs
 Funarpen: R\$ 3,58
 Funrejus: R\$ 4,30
 ISS.....: R\$ 0,52
 FUNDEP...: R\$ 0,86
 Total ...: R\$ 26,48 107,64 VRCs

<< Qualquer rasura ou emenda inutiliza a presente certidão. >>



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Primeiro Tabelionato de Protesto
de Títulos da Comarca de Guarapuava - PR

Luciano Licovski
Escrevente Juramentado
CNPJ: 17.781.979/0001-15
Matr. do Rocio Ribeiro Burks
Ofício
Ademar Ribeiro Vitorassi
Escrevente Substituto
Rua Mal. Floriano Peixoto nº 1811, 4º andar, Guarapuava - PR Fone 42 3823-1074



CERTIDÃO NEGATIVA

CERTIFICO, a pedido, que revendo os livros de registro de protesto existentes neste Ofício, no período correspondente aos últimos CINCO ANOS NÃO encontrei qualquer título protestado em que figure como devedor:

Nome: FERNANDO FRANCO NETTO *--*--*
CPF/CNPJ: 594.546.107-59 *--*--*
RG: *--*--*

O referido é verdade e dou fé.

Guarapuava, 18 de março de 2022. (às 14:20:28)



[Assinatura]
Luciano Licovski
Escrevente Substituto

Custas	
Certidão:	R\$ 17,22 70,00 VRCs
Funarpen:	R\$ 3,58
Funrejus:	R\$ 4,30
ISS.....:	R\$ 0,52
FUNDEP...:	R\$ 0,86
Total ...:	R\$ 26,48

1º Tabelionato de Protesto de Títulos do Serviço de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Física da Comarca de Guarapuava - PR
Mun. do Rocio Ribeiro Burks - C. Matr. do Rocio Ribeiro Burks - Matr. do Luciano Licovski - Escrevente Juramentado
Ademar Ribeiro Vitorassi - Escrevente Substituto
Tel.: (42) 3823-1074
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - 4º andar - Guarapuava - PR
CEP: 85.010-250

<< Qualquer rasura ou emenda inutiliza a presente certidão. >>

[Assinatura]



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Segundo Tabelionato de Protesto de Títulos da Comarca de Guarapuava - PR
CNPJ: 28.644.313/0001-00
 Renato de Carvalho Ayres
 Tabelião



Maristela Moreira Souza
 Escrevente Juramentada

Tatiane Moreira Souza
 Escrevente Juramentada

R. Mal. Floriano Peixoto, 1811 15º and. Sis. 152/154 Guarapuava - PR Fones: 42 3623-6726/3622-0297

185 / 2022

C E R T I D ã O N E G A T I V A

CERTIFICO, a pedido, que revendo os livros de registro de protesto existentes neste Ofício, no período correspondente aos últimos CINCO ANOS, NÃO encontrei qualquer título protestado em que figure como devedor:

Nome: PAULO SERGIO SYRITIUK *--*--*
 CPF/CNPJ: 604.164.599-00 *--*--*
 RG: 4.100.822-9 *--*--*

O referido é verdade e dou fé.

GUARAPUAVA, 18 de março de 2022. (às 14:59:31)



Tatiane Moreira Souza
 Escrevente Juramentada

Operador: Tatiane Moreira Souza

2º TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS
 RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 1811
 15º ANDAR - SALA 152/154
 CENTRO EMPRESARIAL ARAUCÁRIA
 FONE/FAX: (42) 3623-6726 - GUARAPUAVA - PR
 Renato de Carvalho Ayres
 Tabelião
 Maristela Moreira Souza
 Escrevente Substituta
 Tatiane Moreira Souza
 Escrevente Juramentada

Custas
 Certidão: R\$ 17,22 70,00 VRCs
 Funarpen: R\$ 3,58
 Funrejus: R\$ 4,30
 ISS.....: R\$ 0,52
 FUNDEP...: R\$ 0,86
 Total ...: R\$ 26,48 107,64 VRCs

<< Qualquer rasura ou emenda inutiliza a presente certidão. >>



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Primeiro Tabelionato de Protesto
de Títulos da Comarca de Guarapuava - PR



Luiziano Licovski
Escritor de Cartas
Rua Val Floriano Peixoto nº 1811, 4º andar, Guarapuava - PR Fone 42 3523-1074

CERTIDÃO NEGATIVA

CERTIFICO, a pedido, que revendo os livros de registro de protesto existentes neste Ofício, no período correspondente aos últimos CINCO ANOS NÃO encontrei qualquer título protestado em que figure como devedor:

Nome: PAULO SERGIO SYRITUK *-*-*-*
CPF/CNPJ: 604.164.599-00 *-*-*-*
RG: *-*-*-*

O referido é verdade e dou fé.

Guarapuava, 18 de março de 2022. (às 14:08:23)

[Handwritten signature]

Luiziano Licovski
Escritor Substituto



[Faint diagonal stamp: 1º Tabelionato de Protesto de Títulos da Comarca de Guarapuava - PR, Rua Val Floriano Peixoto nº 1811, 4º andar, Guarapuava - PR Fone 42 3523-1074]

Custas
Certidão: R\$ 17,22 70,00 VRCs
Funarpen: R\$ 3,58
Funrejus: R\$ 4,30
ISS.....: R\$ 0,52
FUNDEP...: R\$ 0,86
Total ...: R\$ 26,48

<< Qualquer rasura ou emenda inutiliza a presente certidão. >>

[Handwritten mark]



Campo Mourão



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

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

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

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

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

PAULO S. SYRITIVK
CPF: 604.104.599-00

Outra



Campo Mourão

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

Odite



Campo Mourão

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

EDITAL 02/2015- EMPREGO PÚBLICO

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

Odete
[Signature]



Campo Mourão

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

*CR= Cadastro de Reserva

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

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

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

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

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

Odete



Campo Mourão



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

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

Odete



Campo Mourão



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

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

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

Campo Mourão, 10 de maio de 2017.

Odete Woicikoski
Odete Woicikoski

Chefe do Departamento de Recursos Humanos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ - CRA-PR

CERTIDÃO DE RCA

VALIDADE ATÉ 25/04/2019

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

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

REGISTRO DE COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO - RCA

Contratante: MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO

RCA Nº 20181000100112 Data: 15/Maio/2018

Código de Controle do Comprovante: 0.353169780596303

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

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



MUNICÍPIO DE
PIRAQUARA

Secretaria de
Planejamento e Coordenação Geral



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

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

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

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



MUNICÍPIO DE
PIRAQUARA

Secretaria de
Planejamento e Coordenação Geral



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

*CR= Cadastro de Reserva

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



MUNICÍPIO DE
PIRAQUARA

Secretaria de
Planejamento e Coordenação Geral

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

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

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

11



MUNICÍPIO DE
PIRAQUARA

Secretaria de
Planejamento e Coordenação Geral

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

Piraquara, 24 de março de 2017.

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

Andrea Brasil Kaviski

PAULO SYRITIUK
CPF: 004.104.599-00
CRA: 10598



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ - CRA-PR

CERTIDÃO DE RCA

VALIDADE ATÉ 25/04/2019

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

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

REGISTRO DE COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO - RCA

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

RCA Nº 20181000100104 Data: 15/Maio/2018

Código de Controle do Comprovante: 0.34701714126618277

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ATESTADO DE CAPACIDADE TECNICA

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

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Edital n° 01/2012, 02/2012 e 03/2012			
Cargo	Escolaridade	Vagas concursadas	INSCRITOS
Advogado	Superior	01	32
Analista de Sistemas	Superior	01	23
Arquiteto	Superior	01	11
Assistente social	Superior	03	98
Bibliotecário	Superior	01	02
Biólogo	Superior	01	30
Enfermeiro	Superior	06	133
Engenheiro Agrônomo	Superior	01	34
Engenheiro Civil	Superior	01	04
Engenheiro do trabalho	Superior	01	12
Engenheiro Químico	Superior	01	11
Farmacêutico	Superior	01	47
Fiscal de Tributos II	Superior	01	29
Fisioterapia	Superior	01	38
Fonoaudiólogo	Superior	01	03
Médico auditor exclusivo	Superior	01	00
Médico Clínico Geral (20H)	Superior	04	00
Médico Clínico Geral (40H)	Superior	04	00
Médico Ginecologista/Obstetra (20)	Superior	02	02
Médico Legista	Superior	01	00
Médico Ortopedista/traumatologista	Superior	01	00
Médico Pediatra (20h)	Superior	02	01
Médico PSF (40 horas)	Superior	02	00
Médico Veterinário (40h)	Superior	01	25
Nutricionista	Superior	01	24
Odontólogo - PSF	Superior	01	39

[Handwritten signatures and initials]

Edição *Pratiz* *D. Inamir de M. L. L.* *LLA*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

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

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including names like 'Dionísio', 'Dimitri', and 'Luis'.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

É todos os demais séricos para a perfeita execução do concurso público da Prefeitura Municipal de Palmas – Pr.

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

Palmas - Pr, 02/10/2012

Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Execução do Concurso Público, nomeada através do Decreto nº 2.781/2012	
ELIANE CHIOT – Presidente	Ass: <u>Beliot</u>
JÚLIO CESAR DRESCH – Membro	Ass: <u>J. Dresch</u>
IRONITA MULLER – Membro	Ass: <u>Ironita Müller -</u>
SIMONE SANTOS CÂNDIDO – Membro	Ass: <u>S. Cândido</u>
ANGELITA BEATRIZ SOUZA PINTO BARP – Membro	Ass: <u>Beatriz</u>
JULLY FRANCIELLI CESCA – Membro	Ass: <u>Jully</u>
VACILICIA DE PAULA SOARES – Membro	Ass: <u>Vacilicia De Paula Soares</u>


EMILIANO ELIS ANDRADE SILVA
OCT/PR: 10816





**MUNICÍPIO DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ**

Ofício nº. 310/2016

Palmeira – PR, 30 de Junho de 2016.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

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

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



**MUNICÍPIO DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ**

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

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

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

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



**MUNICÍPIO DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ**

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

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

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

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

Atenciosamente.




**EDIR HAVRECHAKI
PREFEITO MUNICIPAL**


PAULO S. SYRITIVK
CPF: 604.164.599-00
CRA: 10598-PR

SELO sUDN6-97k90.Cnab2-#FZDo.ZVbS
Consulte em www.funarpen.com.br
SERVIÇO NOTARIAL DE PALMEIRA
Rua XV de Novembro, 385
Palmeira - PR Fone/Fax: 42.3252-2678

Reconheço por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de:
016983 EDIR HAVRECHAKI.....
face impossibilidade do signatário
comparecer na Serventia (C.N.art.710 §1º).
Palmeira, 01 de Julho de 2016
Em Testemunho de 01 da verdade.

BERENICE CAMARGO CARNEIRO
0006305404-000188671 *****
SERVIÇO NOTARIAL CARNEIRO
Antonio Carlos Carneiro
Notário
Alexandra Aparecida Rodrigues Wolmarovicz
Substituta
Berenice Kaminsky Auer



MUNICÍPIO DE
PIRAQUARA

Superintendência de
Gestão de Pessoas



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

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

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

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

*CR= Cadastro de Reserva

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



MUNICÍPIO DE
PIRAQUARA

Superintendência de
Gestão de Pessoas



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



MUNICÍPIO DE
PIRAQUARA

Superintendência de
Gestão de Pessoas



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

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

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

Piraquara, 26 de março de 2018.

Andrea Brasil Kaviski

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



Consulta de Impedidos de Licitar

CNPJ: 03757610000122

1 Itens encontrados

Relação de Processos Compra

Município	CNPJ/CPF	Nome/Razão Social	Data Início	Data fim	Tipo Sanção	Situação
PATO BRANCO	03.757.610/0001-22	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO OESTE DE GUARAPUAVA	09/07/2021	21/06/2023	Suspensão do direito licitar e contratar	Vigente



TCEPR
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Detalhes do Impedido de Licitar

[Voltar](#)

Dados do sancionado

Tipo documento	CNPJ	Número documento	03.757.610/0001-22
Nome	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE		

Informações Gerais

Município	PATO BRANCO		
Situação:	Vigente		
CNPJ Entidade	00.136.858/0001-88		
Entidade	CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE		
Órgão			
Cargo da autoridade Responsável	PRESIDENTE		
Nº Processo Sanção	20/2020		
Nº Processo Licitatório	04/2020		
Tipo de Sanção	Suspensão do direito licitar e contratar		
Fundamento Legal	art. 87, III da Lei nº 8.666/93		
Descr. Fundamento Legal	Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções: III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;		
Sanção/motivo	Descumprimento contratual.		
Observação complementar	Processo Administrativo nº 019 apensado ao Processo nº 20/2020. IMPEDIMENTO DE PARTICIPAR DE LICITAÇÕES E CONTRATAR SOMENTE COM O CONIMS, pelo prazo de 2 (dois) anos, a contar da data da decisão final (21/06/2021);		
Data da publicação do ato que impõe a sanção	09/07/2021		
Data Ato	22/06/2021		
Nome veículo divulgação	Diário oficial dos municípios do Paraná		
Tipo de Ato Declaratório	Processo Administrativo		
Número do Ato Declaratório	20	Ano do Ato Declaratório	2020
Tipo de Impedimento:	<input checked="" type="radio"/> Prazo Determinado <input type="radio"/> Prazo Indeterminado		
Data início impedimento	09/07/2021		
Data fim Impedimento	21/06/2023		



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO



Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 22/03/2022 14:59:46

Informações da Pessoa Jurídica:

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

Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **CNJ**
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).



Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.



BRASIL
(HTTPS://GOV.BR)

Confirmação da Autenticidade de Certidões

Resultado da Confirmação de Autenticidade de Certidão

CNPJ: 03.757.610/0001-22

Código de Controle: F345.3AC6.F13E.9E75

Data da Emissão: 31/10/2021

Hora da Emissão: 14:46:24

Tipo Certidão: Negativa

Certidão Negativa emitida em 31/10/2021, com validade até 29/04/2022.

[Página Anterior \(/Servicos/certidaointernet/PJ/Autenticidade/Voltar\)](#)

[Nova consulta \(/Servicos/certidaointernet/PJ/Autenticidade/Confirmar\)](#)



Consulta a certidões emitidas pela Sefa

Governo do Estado do Paraná
Secretaria da
Fazenda

Informações do Documento

Certidão 025954972-37
Tipo Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual - Automática
Fornecida para o CNPJ 03.757.610/0001-22
CNPJ não consta no Cadastro de Contribuintes do ICMS/PR
Emissão 21/01/2022 15:40:15
Data de Validade 21/05/2022

[Voltar](#)

© **Secretaria da Fazenda - SEFA**
Av. Vicente Machado, 445 - Centro - 80420-902 - Curitiba - PR
Localização





MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
Gerenciamento do Sistema

Pág 1

Consulta por Certidão / Número/Ano 14827 / 2022



Número Ano	CPF/CNPJ	Nome/Razão	Tipo de Certidão Emitida	Data Validade
14827 2022	03.757.610/0001-22	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE	Negativa	06/06/2022

Total de Registros: 1



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



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DO CONTRIBUINTE Nº 14827/2022

Contribuinte

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

Finalidade

--

DATA DE EMISSÃO	DATA DE VALIDADE
08/03/2022	90 dias

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

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

Prefeitura de Guarapuava, 08 de março de 2022.

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



Histórico do Empregador

O Histórico do Empregador apresenta os registros dos CRF concedidos nos últimos 24 meses, conforme Manual de Orientações Regularidade do Empregador.

Inscrição: 03.757.610/0001-22

Razão social: FUNDACAO APOIO AO DESENV UNIVERS ESTDO CENTRO OESTE

Data de Emissão/Leitura	Data de Validade	Número do CRF
17/03/2022	17/03/2022 a 15/04/2022	2022031701044903526120
06/02/2022	26/02/2022 a 27/03/2022	2022022601310783819730
07/02/2022	07/02/2022 a 08/03/2022	2022020701055346480092
19/01/2022	19/01/2022 a 17/02/2022	2022011904404944100809
28/12/2021	28/12/2021 a 26/01/2022	2021122801370554486408
09/12/2021	09/12/2021 a 07/01/2022	2021120901414616925179
20/11/2021	20/11/2021 a 19/12/2021	2021112001405040551950
01/11/2021	01/11/2021 a 30/11/2021	2021110101285069212201
13/10/2021	13/10/2021 a 11/11/2021	2021101301200142252831
24/09/2021	24/09/2021 a 23/10/2021	2021092401470100098565
05/09/2021	05/09/2021 a 04/10/2021	2021090501181662550333
17/08/2021	17/08/2021 a 15/09/2021	2021081701390589337892
29/07/2021	29/07/2021 a 27/08/2021	2021072901404624088131
11/04/2021	11/04/2021 a 08/08/2021	2021041105552911565439
23/03/2021	23/03/2021 a 21/04/2021	2021032301412629673395
04/03/2021	04/03/2021 a 02/04/2021	2021030401464592775409
13/02/2021	13/02/2021 a 14/03/2021	2021021302074877275999
25/01/2021	25/01/2021 a 23/02/2021	2021012502414232743054
06/01/2021	06/01/2021 a 04/02/2021	2021010603384425655422
18/12/2020	18/12/2020 a 16/01/2021	2020121802541776557926
29/11/2020	29/11/2020 a 28/12/2020	2020112902214056924759
10/11/2020	10/11/2020 a 09/12/2020	2020111002542146248840
22/10/2020	22/10/2020 a 20/11/2020	2020102203185390270525
03/10/2020	03/10/2020 a 01/11/2020	2020100303183403696905
14/09/2020	14/09/2020 a 13/10/2020	2020091403115577554138
26/08/2020	26/08/2020 a 24/09/2020	2020082603532044366400
07/08/2020	07/08/2020 a 05/09/2020	2020080703074106306202
19/07/2020	19/07/2020 a 17/08/2020	2020071911041539887584
30/06/2020	30/06/2020 a 29/07/2020	2020063005013439678668
31/03/2001	31/03/2001 a 30/04/2001	
22/02/2001	22/02/2001 a 21/03/2001	

Emissão/Leitura	Data de Validade	Numero do CRF
31/01/2001	31/01/2001 a 28/02/2001	



Resultado da consulta em 22/03/2022 16:52:44

Voltar



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 03.757.610/0001-22

Certidão nº: 1838315/2022

Expedição: 18/01/2022, às 14:25:09

Validade: 17/07/2022 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **03.757.610/0001-22**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

Município	Entidade	Nº Contrato	Objeto	Contratados	Valor (R\$)	Assinatura	Término Vigência	Regime Execução	Origem Contrato
IRATI	MUNICÍPIO DE IRATI	6120/2022	Contratação da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro-Oeste - FAU, para prestação de serviços de análise de águas junto à Secretaria de Ecologia e Meio Ambiente.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	2500,00	13/01/2022	13/01/2023	Preço Unitário	Própria Entidade
TUPÁSSI	MUNICÍPIO DE TUPÁSSI	265/2021	O objeto do presente processo administrativo é a dispensa de licitação para contratação de empresa especializada visando a execução da reformulação de plano de cargos e carreira e Estatuto dos Servidores do Município de Tupássi-PR, conforme especificado no termo de referência, conforme Dispensa de Licitação nº 25/2021, Processo Licitatório nº 83/2021.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	33000,00	17/12/2021	30/06/2022	Preço Global	Própria Entidade
MANOEL RIBAS	MUNICÍPIO DE MANOEL RIBAS	17621176/2021	Contratação de instituição de Ensino Superior brasileira incumbida regimental ou estatutariamente de pesquisa ou de ensino, sem fins lucrativos e que detenha inquestionável reputação ética profissional, para elaboração de Concurso, visando suprimento de cargos efetivos vagos no contexto da Poder Executivo do Município.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	48900,00	01/12/2021	01/12/2022	Preço Global	Própria Entidade
SANTA FÉ	MUNICÍPIO DE SANTA FÉ	712021/2021	Contratação de instituição estadual, com notória reputação técnico-profissional, para planejar, elaborar, organizar e realizar Concurso Público, conforme lista anexa ao Termo de Referência, para a Administração Municipal de Santa Fé.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	76500,00	06/12/2021	06/12/2022	Preço Unitário	Própria Entidade
GENERAL CARNEIRO	MUNICÍPIO DE GENERAL CARNEIRO	321/2021	Dispensa de Licitação, com fulcro no artigo 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93, para contratação de empresa para prestação de serviços técnicos para elaboração da revisão do plano de saneamento básico, e elaboração do Plano Municipal de Arborização Urbana conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	148000,00	14/12/2021	14/12/2023	Execução Direta	Própria Entidade
LUNARDELLI	MUNICÍPIO DE LUNARDELLI	484077/2021	Contratação de empresa para revisão do Plano Diretor Municipal para realização de um diagnóstico científico da realidade física, social, econômica, política e administrativa da cidade, para apresentar um conjunto de proposta para o futuro desenvolvimento socioeconômico e futura organização espacial dos usos do solo urbano, das redes de infraestrutura e de elementos fundamentais da estrutura urbana, para o município, propostas estas delimitadas para curto, médio e longo prazos.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	63826,91	27/10/2021	27/10/2022	Preço Global	Própria Entidade
FLOR DA SERRA DO SUL	MUNICÍPIO DE FLOR DA SERRA DO SUL	219/2021	Contratação de fundação pública destinada a aplicação de provas e outros atos para realização de concurso Público para provimento de 15 (quinze) cargos efetivos de Professor 20h e 5 (cinco) cargos efetivos de professor 30h, conforme Lei municipal nº 495/2011.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	193900,00	07/12/2021	06/06/2022	Execução Direta	Própria Entidade
FLORAI	MUNICÍPIO DE FLORAI	250/2021	Revisão de Plano Diretor Municipal (PDM) que visa definir objetivos, diretrizes e propostas de intervenção para o desenvolvimento municipal.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	120000,00	05/11/2021	05/11/2022	Preço Unitário	Própria Entidade
BOA VENTURA DE SÃO ROQUE	MUNICÍPIO DE BOA VENTURA DE SÃO ROQUE	5621/2021	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REVISÃO DE PLANO DIRETOR MUNICIPAL (PDM), QUE VISA DEFINIR OBJETIVOS, DIRETRIZES E PROPOSTAS DE INTERVENÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL, A pedido da secretaria municipal de Administração deste Município.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	121300,00	07/10/2021	06/10/2022	Preço Unitário	Própria Entidade
SANTA MARIA DO OESTE	MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE	1432021/2021	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REVISÃO DE PLANO DIRETOR MUNICIPAL - PDM, QUE VISA DEFINIR OBJETIVOS, DIRETRIZES E PROPOSTAS DE INTERVENÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE - PARANÁ.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	186000,00	28/10/2021	27/10/2022	Preço Global	Própria Entidade
APUCARANA	AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE APUCARANA	195/2021	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM CONSULTORIA, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE SELEÇÃO PÚBLICA VISANDO O SUPRIMENTO DE VAGAS PARA RESIDENTES - ASSISTENTES SOCIAIS, PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ENFERMEIROS, FISIOTERAPISTAS, NUTRICIONISTAS, ODONTÓLOGOS E PSICÓLOGOS DO PRIMEIRO ANO DOS PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL E UNIPROFISSIONAL DFERCIDOS PELA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE APUCARANA	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	20900,00	19/10/2021	19/10/2022	Preço Unitário	Própria Entidade
SABAUDIA	MUNICÍPIO DE SABAUDIA	104/2021	CONTRATAÇÃO DE FUNDAÇÃO COM VINCULO PÚBLICO ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REVISÃO DO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE SABAUDIA/PR COM EQUIPE MULTIDISCIPLINAR, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ANEXAS, EM CONFORMIDADE COM O INCISO XIII, ART. 24 DA LEI 8.666/93.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	145000,00	24/09/2021	24/09/2022	Preço Unitário	Própria Entidade
IGUAÇU	MUNICÍPIO DE IGUAÇU	2172/2021	Este Contrato tem como objeto a Execução pela Contratada, de serviços de elaboração, organização, planejamento e execução de processo de Concurso Público para provimento dos cargos efetivos abaixo especificados, do Grupo Ocupacional Técnico do Município de Iguaçu, em consonância com as normas constantes do Edital de Concurso Público.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	42900,00	22/09/2021	21/03/2022	Preço Global	Própria Entidade
IRETAMA	MUNICÍPIO DE IRETAMA	1234483/2021	"CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO, APLICAÇÃO, CORREÇÃO PROVAS E APRESENTAÇÃO DO RESULTADO REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS), PARA A SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O MUNICÍPIO DE IRETAMA-PR"	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	16950,00	22/09/2021	22/09/2022	Preço Global	Própria Entidade
RESERVA DO IGUAÇU	MUNICÍPIO DE RESERVA DO IGUAÇU	142/2021	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REVISÃO/ATUALIZAÇÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL- PDM, REVISÃO/ATUALIZAÇÃO DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO E REVISÃO/ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS"	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	145000,00	09/08/2021	08/08/2022	Preço Unitário	Própria Entidade
MARIÓPOLIS	MUNICÍPIO DE MARIÓPOLIS	2/2/2021	Contratação de empresa especializada para planejamento, organização, execução, aplicação, correção de provas, recebimento dos recursos, classificação dos candidatos, apresentação do resultado, divulgação e publicação referente ao processo seletivo simplificado do Município de Mariópolis.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	18360,00	13/08/2021	13/02/2022	Preço Unitário	Própria Entidade
INÁCIO MARTINS	MUNICÍPIO DE INÁCIO MARTINS	41/2021	Revisão de Plano Diretor Municipal (PDM) que visa definir objetivos, diretrizes e propostas de intervenção para o desenvolvimento municipal.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	94000,00	22/07/2021	21/08/2022	Preço Unitário	Própria Entidade
CAMPO MAGRO	MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO	32/2021	INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO QUE FIRMAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO E FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO - OESTE, REFERENTE A DISPENSA NUMERADA N.º 11/2021, PROCESSO ADMINISTRATIVO 057/2021, NOS TERMOS DA LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	226000,00	23/07/2021	23/07/2022	Tarefa	Própria Entidade
JABOTI	MUNICÍPIO DE JABOTI	1462021/2021	1.1 Seleção de Proposta para contratação de Instituição de Ensino especializada na realização de PSS, com vistas ao provimento de cargos, conforme relação abaixo: ITEM CARGO N.º VAGAS 1 PROFESSOR 20 H 9 2 ENFERMEIRO 1 3 TÉCNICAS EM ENFERMAGEM 6 4 FARMACÊUTICO 1 5 AUXÍLIAR ADMINISTRATIVO 2 6 MOTORISTA 5 7 SERVIÇOS GERAIS 5 8 OPERADOR DE MAQUINA 1 9 NUTRICIONISTA 1 10 TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL 1	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	14250,00	02/07/2021	31/12/2021	Preço Unitário	Própria Entidade
RIO AZUL	MUNICÍPIO DE RIO AZUL	43/2021	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS DE MONITORAMENTO DA ÁGUA PARA CONSUMO HUMANO.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	6000,00	17/05/2021	31/12/2021	Preço Unitário	Própria Entidade

Município	Entidade	Nº Contrato	Objeto	Contratados	Valor (R\$)	Assinatura	Término Vigência	Regime Execução	Origem Contrato
PALMITAL	MUNICÍPIO DE PALMITAL	1002021/2021	CONTRATAÇÃO DE FUNDAÇÃO COM VÍNCULO PÚBLICO ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE PALMITAL - PR, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ANEXAS, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PALMITAL-PR.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (UEO) (03.757.610/0001-22)	168000,00	10/05/2021	09/05/2022	Preço Global	Própria Entidade
TURVO	MUNICÍPIO DE TURVO	822021/2021	Contratação direta da empresa Fundação de Apoio e Desenvolvimento da Unicentro - FAU, inscrita no CNPJ nº 03.757.610/0001-22, mediante Dispensa de Licitação, para prestação de serviços de 5 análises físico-químico e bacteriológico de água de poços artesanais.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (UEO) (03.757.610/0001-22)	2300,00	28/04/2021	27/04/2022	Preço Global	Própria Entidade
REBOUÇAS	MUNICÍPIO DE REBOUÇAS	602021/2021	O objeto da presente licitação é a proposta mais vantajosa para a prestação de serviços de análise de água para cumprimento da Portaria S18/GM/2004, Portaria 2914/11 e Pacto pela vida que estabelece indicadores, procedimentos e responsabilidade relativos ao controle e vigilância de qualidade da água para o consumo humano e seu padrão de portabilidade, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (UEO) (03.757.610/0001-22)	9600,00	19/04/2021	19/04/2022	Preço Unitário	Própria Entidade
MALLET	MUNICÍPIO DE MALLET	17/2021	Contratação de empresa especializada na realização de exames de análise de água para consumo humano, em atendimento a demanda da Vigilância Sanitária, pertencente a Secretaria Municipal de Saúde de Mallet/PR.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (UEO) (03.757.610/0001-22)	24640,00	18/02/2021	31/12/2022	Preço Unitário	Própria Entidade
IMBITUVA	MUNICÍPIO DE IMBITUVA	32020/2020	análise das águas - SMS	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (UEO) (03.757.610/0001-22)	10000,00	06/11/2020	05/11/2021	Preço Unitário	Própria Entidade
INÁCIO MARTINS	MUNICÍPIO DE INÁCIO MARTINS	122/2020	Contratação de empresa especializada para a realização de controle de qualidade da água para consumo humano, consistente na análise da água dos sistemas de abastecimento da Rede Pública do Município de Inácio Martins/PR.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (UEO) (03.757.610/0001-22)	7200,00	17/11/2020	16/12/2021	Preço Unitário	Própria Entidade
PATO BRANCO	CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE	21/2020	Contratação de empresa especializada para planejamento, organização, execução, aplicação e correção de provas e apresentação do resultado referente a Seleção Pública do Consórcio Intermunicipal de Saúde - CONIMS.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (UEO) (03.757.610/0001-22)	52500,00	31/01/2020	31/01/2022	Preço Unitário	Própria Entidade
PARANAGUÁ	CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO LITORAL DO PARANÁ - CILSPA	14228/14/2020	Contratação de pessoa jurídica especializada na organização e realização de concurso público para preenchimento de vagas do quadro efetivo, e formação do quadro reserva junto ao CILSPA - Consórcio Intermunicipal de Saúde do Litoral do Paraná, com fulcro no artigo 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (UEO) (03.757.610/0001-22)	40000,00	29/06/2020	29/06/2021	Preço Global	Própria Entidade
PRESIDENTE CASTELO BRANCO	MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO	9/2020	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO COMPLETA DE CONCURSO PÚBLICO.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (UEO) (03.757.610/0001-22)	34000,00	18/02/2020	18/02/2021	Preço Global	Própria Entidade
CANTAGALO	CÂMARA MUNICIPAL DE CANTAGALO	1/2020	CONTRATAÇÃO DE FUNDAÇÃO PÚBLICA ESPECIALIZADA VISANDO A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANTAGALO-PR	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (UEO) (03.757.610/0001-22)	17300,00	04/05/2020	03/05/2021	Preço Global	Própria Entidade
SANTA CRUZ DE MONTE CASTELO	MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DE MONTE CASTELO	2020034/2020	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PARA FINS DE CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS E TAMBÉM PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA CONFORME ABRAXIS DESCRITO, PARA ESTA MUNICIPALIDADE.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (UEO) (03.757.610/0001-22)	35500,00	05/03/2020	05/09/2020	Preço Global	Própria Entidade
SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU	MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU	23020/2020	CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, CONTEMPLANDO ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS/OBJETIVAS, PRÁTICAS E DE TÍTULOS, BEM COMO APURAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR PARA COMPOR O QUADRO DE CARGOS PERMANENTE DO MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (UEO) (03.757.610/0001-22)	45450,00	13/02/2020	12/02/2021	Preço Unitário	Própria Entidade
PARANAGUÁ	MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ	99/2020	"Contratação de Empresa especializada na Prestação de Serviços de Assessoria Técnica para a realização de todas as etapas constantes e necessárias para a elevação do Concurso Público para a FASP-FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DE PARANAGUÁ, em observância a legislação e normas aplicáveis aos concursos públicos, debate para a elaboração do Edital, programas específicos das funções, comunicados, formulários, cadastros e listagens, contratação de profissionais e pessoal necessários às tarefas e relativas à elaboração, aplicação e correção das provas, sempre obedecendo a normas de sigilo e segurança, disponibilização de atendimento diferenciado aos portadores de necessidades especiais de acordo com as especificações de cada caso apresentado (motora, auditiva, visual), disponibilizar em site eletrônico todas as orientações necessárias aos candidatos, viabilizar a organização logística concernentes à avaliação de todas as etapas do concurso, e responder aos recursos administrativos, inclusive impugnação ao Edital do concurso público, em trabalho mútuo e conjunto, concernentes a quaisquer das etapas do concurso". Com fulcro no art. 24, inc. XIII da Lei Federal nº 8.666/93, e inteiro teor do processo administrativo nº 29/78/2020 e seus anexos.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (UEO) (03.757.610/0001-22)	175000,00	09/03/2020	08/03/2021	Preço Global	Própria Entidade
RIO AZUL	MUNICÍPIO DE RIO AZUL	27/2020	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE ANÁLISES DE ÁGUA PARA SETOR DE VIGILANCIA SANITARIA MUNICIPAL	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (UEO) (03.757.610/0001-22)	6000,00	10/03/2020	31/12/2020	Preço Unitário	Própria Entidade
FERNANDES PINHEIRO	MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO	15224/2020	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PROCESSO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS, DOS GRUPOS OCUPACIONAIS: FUNDAMENTAL, MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO NO ESTADO DO PARANÁ.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (UEO) (03.757.610/0001-22)	68000,00	19/02/2020	18/12/2020	Preço Unitário	Própria Entidade
REBOUÇAS	MUNICÍPIO DE REBOUÇAS	52020/2020	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, elaboração e aplicação de concurso público municipal.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (UEO) (03.757.610/0001-22)	47400,00	20/01/2020	20/01/2021	Preço Unitário	Própria Entidade
REBOUÇAS	MUNICÍPIO DE REBOUÇAS	82020/2020	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, elaboração e aplicação de concurso público municipal.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (UEO) (03.757.610/0001-22)	47400,00	29/01/2020	29/01/2021	Preço Unitário	Própria Entidade
REBOUÇAS	MUNICÍPIO DE REBOUÇAS	3262019/2019	Serviços de Análise de Água para cumprimento da Portaria S18/GM/2004, Portaria 2914/11 e Pacto pela vida que estabelece indicadores, procedimentos e responsabilidade relativos ao controle e vigilância de qualidade da água para o consumo humano e seu padrão de portabilidade.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (UEO) (03.757.610/0001-22)	9600,00	09/12/2019	09/12/2020	Preço Unitário	Própria Entidade

Município	Entidade	Nº Contrato	Objeto	Contratados	Valor (R\$)	Assinatura	Término Vigência	Regime Execução	Origem Contrato
TERRA ROXA	MUNICÍPIO DE TERRA ROXA	411/2019	CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS E APRESENTAÇÃO DO RESULTADO REFERENTE AO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ROXA-PR.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	30900,00	05/12/2019	30/06/2020	Preço Unitário	Própria Entidade
LIDIANÓPOLIS	MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS	4044/2019	Contratação de serviços técnicos especializado objetivando planejamento, organização e realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos, para o Município de Lidianópolis, para o período de 12 (doze) meses.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	21000,00	29/10/2019	28/10/2020	Preço Global	Própria Entidade
LIDIANÓPOLIS	MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS	4045/2019	Contratação de serviços técnicos especializado objetivando planejamento, organização e realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos, para a Câmara de Vereadores do Município de Lidianópolis.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	15000,00	29/10/2019	28/10/2020	Preço Global	Própria Entidade
PAULA FREITAS	MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS	212/2019	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA DIVERSOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS - PR.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	88800,00	03/10/2019	03/10/2020	Tarefa	Própria Entidade
GOIOXIM	MUNICÍPIO DE GOIOXIM	162/2019	Contratação de entidade privada, sem fins lucrativos para a realização de Processo Seletivo Simplificado	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	4000,00	15/08/2019	14/08/2020	Preço Unitário	Própria Entidade
NOVA LARANJEIRAS	MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS	61/2019	Prestação de Serviços Para Organização e Realização de Concurso Público	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	59000,00	21/08/2019	16/02/2020	Preço Unitário	Própria Entidade
PALOTINA	MUNICÍPIO DE PALOTINA	41119/2019	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO E APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS E DE TÍTULOS, BEM COMO A APURAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL, PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS, DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E DE NÍVEL SUPERIOR, DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE PALOTINA.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	183000,00	08/08/2019	09/08/2020	Preço Global	Própria Entidade
PATO BRANCO	CONSORCIO INTERMUNICIPAL DA REDE DE URGENCIAS DO SUDOESTE DO PARANA	15/2019	Contratação de entidade pública, sem fins lucrativos, para realização de concurso publico para nível superior, médio e fundamental.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	54000,00	06/07/2019	07/01/2020	Preço Global	Própria Entidade
PARANAGUÁ	MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ	253/2019	Objeto: "Contratação de Empresa especializada na Prestação de Serviços de Assessoria Técnica para planejamento, organização, execução, aplicação e correção de provas e apresentação do resultado referente ao Concurso Público do Município de Paranaguá, com elaboração de todos os editais pertinentes, preparação, impressão, aplicação de provas, obedecendo as normas de sigilo e segurança, disponibilização de atendimento diferenciado aos portadores especiais de acordo com as especificidades de cada caso (motora, auditiva, visual) bem como, disponibilizar em site eletrônico todas as orientações necessárias dos candidatos, viabilizar a organização e a logística concernentes à avaliação de todas as etapas do concurso, responder aos recursos administrativos, inclusive impugnação do Edital do concurso público, para o provimento de cargos públicos, concernentes a quaisquer das etapas do concurso para cargos ou funções, de nível médio, técnico ou superior, do quadro de pessoal deste Município de Paranaguá, em atendimento a Secretaria Municipal de Administração. Com fulcro no art. 24, inc. XIII da Lei Federal nº 8.666/93, Súmula 287 do TCU e Acórdão 3094/2014 TCU, e, de acordo com o inteiro teor do processo administrativo nº 21.970/2019 e seus anexos.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	140000,00	13/06/2019	13/06/2020	Preço Global	Própria Entidade
IPIRANGA	CÂMARA MUNICIPAL DE IPIRANGA	7/2019	Contratação e suporte perante o TCE-PR de Instituição Especializada para planejamento, organização e realização de provas e processamento de resultado de concurso público para provimento de 01 (uma) vaga ao cargo de Oficial Administrativo.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	11600,00	15/04/2019	15/10/2019	Preço Global	Própria Entidade
GUAIARA	MUNICÍPIO DE GUAIARA	399/2019	Contratação da FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, inscrita no CNPJ nº 03.757.610/0001-22, que será responsável pela elaboração, organização, planejamento e execução de processo de Concurso Público para provimento dos cargos efetivos do Grupo Ocupacional Técnico do Município de Guaira, Paraná, da Lei Municipal nº 1.247/2003, alterada pela Lei Municipal nº 1.808/2013.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	80000,00	03/06/2019	03/12/2019	Preço Global	Própria Entidade
TURVO	MUNICÍPIO DE TURVO	1522019/2019	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	82000,00	20/05/2019	23/05/2020	Preço Global	Própria Entidade
BOM SUCESSO DO SUL	MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL	67/2019	Contratação de empresa especializada para a realização de concurso público visando o preenchimento de cargos do quadro efetivo, bem como cadastro de reserva da administração municipal de BOM SUCESSO DO SUL/PR, compreendendo a elaboração de editais, avisos, preparo do edital de convocação para as pro	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	82600,00	24/04/2019	21/10/2019	Preço Unitário	Própria Entidade
CORBÉLIA	MUNICÍPIO DE CORBÉLIA	2416/2019	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO, APLICAÇÃO, CORREÇÃO DE PROVAS E APRESENTAÇÃO DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EMPREGO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE AGENTE DA DEFESA CIVIL, DO MUNICÍPIO DE CORBÉLIA PR.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	19000,00	07/03/2019	07/09/2019	Empreitada Integral	Própria Entidade
CHOPINZINHO	MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO	116/2019	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	60400,00	18/03/2019	18/03/2020	Preço Global	Própria Entidade
MALLET	MUNICÍPIO DE MALLET	35/2019	Contratação de empresa especializada na realização de exames de amostras de água para consumo humano, em conformidade com o Programa Vigilância, orientado pela Portaria MS nº 2.914/2011, sob responsabilidade da Vigilância Sanitária de Mallet/Pr.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	23520,00	15/03/2019	31/12/2020	Preço Unitário	Própria Entidade
RIO AZUL	MUNICÍPIO DE RIO AZUL	13/2019	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE ANÁLISES DE ÁGUA PARA SETOR DE VIGILANCIA SANITARIA MUNICIPAL.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	6000,00	20/02/2019	31/12/2019	Preço Unitário	Própria Entidade
PINHÃO	MUNICÍPIO DE PINHÃO	732019/2019	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE OFICINAS E PALESTRAS DURANTE O ANO 2019	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	21600,00	22/03/2019	21/03/2020	Preço Global	Própria Entidade
MARMELEIRO	MUNICÍPIO DE MARMELEIRO	8/2019	Contratação de empresa especializada para planejamento, organização, execução, aplicação e correção de provas e apresentação do resultado referente ao Concurso para Emprego Público nº 001/2019 e Concurso Público nº 01/2019.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	61200,00	28/01/2019	30/06/2019	Preço Global	Própria Entidade
PALMITAL	MUNICÍPIO DE PALMITAL	102019/2019	REALIZAÇÃO DE (05) CINCO) OFICINAS PEDAGÓGICAS DE FORMAÇÃO DE METODOLOGIA E DIDÁTICAS PARA OS PROFESSORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, VISANDO O APERFEIÇOAMENTO DOS DOCENTES NA PRÁTICA DE ENSINO E APRENDIZAGEM.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	4737,66	06/02/2019	09/11/2019	Preço Global	Própria Entidade

Município	Entidade	Nº Contrato	Objeto	Contratados	Valor (R\$)	Assinatura	Término Vigência	Regime Execução	Origem Contrato
FRANCISCO BEI TRÃO	MUNICÍPIO DE FRANCISCO BEI TRÃO	9119/2019	Contratação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de teste seletivo com prova objetiva, destinado ao provimento de vagas para professores que compõem o quadro permanente em atendimento às metas do Programa Escola 2030.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	1400,00	08/02/2019	09/08/2019	Preço Unitário	Própria Entidade
GOIOERÊ	MUNICÍPIO DE GOIOERÊ	449/2018	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE elaboração, organização, planejamento, conexão, aplicação de provas, folhas de respostas e sua correção com emissão de relatórios e divulgação de resultados parciais e finais após análise e julgamento de eventuais recursos referente ao CONCURSO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	21609,00	01/11/2018	31/10/2019	Preço Unitário	Própria Entidade
QUERÊNCIA DO NORTE	MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE	1642018/2018	CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNICENTRO PARA ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	15950,00	28/11/2018	28/09/2019	Preço Unitário	Própria Entidade
CAMPO MOURÃO	MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO	814/2018	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PARA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - SECRETARIA DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO - SEFAD - RECURSOS CONCURSO PÚBLICO	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	12300,00	22/10/2018	22/12/2018	Preço Global	Própria Entidade
IMBITUBA	MUNICÍPIO DE IMBITUBA	28518/2018	Contratação de empresa para Prestar serviços especializados para planejamento, organização, execução, aplicação, correção de provas e apresentação dos resultados referente ao teste seletivo para preenchimento das vagas de Enfermeiro, Educador Físico e Técnico em Radiologia, para atender as necessidades do município.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	28330,00	10/09/2018	10/05/2019	Preço Unitário	Própria Entidade
SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA	CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA	2/2018	Contratação de empresa para elaboração, organização, aplicação e correção de prova para concurso público para os cargos de Advogado e Tesoureiro.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	10200,00	31/10/2018	31/03/2019	Preço Global	Própria Entidade
SIQUEIRA CAMPOS	MUNICÍPIO DE SIQUEIRA CAMPOS	109/2018	Contratação de Universidade Pública para planejamento, organização, execução, aplicação e correção de provas e apresentação do resultado referente Concurso Público para o Município de Siqueira Campos.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	106600,00	04/10/2018	04/10/2019	Preço Global	Própria Entidade
PONTAL DO PARANÁ	MUNICÍPIO DE PONTAL DO PARANÁ	2052018/2018	Contratação de instituição ligada a instituição de ensino superior para elaboração de PSS - Processo Seletivo Simplificado na área da saúde, para o município de P. do Paraná-PR, conforme quadro de vagas descrito no Parágrafo Quarto da Cláusula Quarta deste CONTRATO.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	52800,00	20/09/2018	20/09/2019	Preço Global	Própria Entidade
ANDARAÍ	MUNICÍPIO DE ANDARAÍ	2932018/2018	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA (SEM FINS LUCRATIVOS) PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO DE PROVAS E RESPOSTA DOS RECURSOS, ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PROCESSO	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	15500,00	04/09/2018	03/04/2019	Preço Global	Própria Entidade
CHOPINZINHO	CÂMARA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO	14/2018	Contratação de empresa especializada para elaboração de Edital e aplicação de Concurso Público para provimento de vagas no Quadro de Funcionários Efetivos Estatutários do Poder Legislativo de Chopinzinho.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	50000,00	30/08/2018	30/11/2018	Preço Global	Própria Entidade
PATO BRANCO	CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO	85/2018	Contratação de instituição sem fins lucrativos para prestação de serviço técnico especializado de organização e realização de concurso público para provimento de 5 (cinco) vagas e formação de 2 (dois) cadastros de reserva de cargos eletivos da Câmara Municipal de Pató Branco.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	70000,00	17/08/2018	16/08/2020	Empreitada Integral	Própria Entidade
GOIOXIM	MUNICÍPIO DE GOIOXIM	182/2018	Contratação de empresa para realização de concurso público.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	63500,00	08/08/2018	07/08/2019	Preço Global	Própria Entidade
PONTA GROSSA	MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA	120143553/2018	Contratação da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro - Oeste - FAU, para prestação de serviços relacionados à realização de Concurso Público para o Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, realizado através da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	73600,00	24/05/2018	22/08/2018	Preço Unitário	Própria Entidade
PALMITAL	MUNICÍPIO DE PALMITAL	1482018/2018	REALIZAÇÃO DE CINCO (05) OFICINAS PEDAGÓGICAS DE FORMAÇÃO DE METODOLOGIA E DIDÁTICAS PARA OS PROFESSORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, VISANDO O APERFEIÇOAMENTO DOS DOCENTES NA PRÁTICA DE ENSINO E APRENDIZAGEM. CLÁUSULA SECUNDA - FUNDAMENTO LEGAL.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	4737,66	12/07/2018	11/10/2018	Preço Global	Própria Entidade
REBOUÇAS	MUNICÍPIO DE REBOUÇAS	2072018/2018	Contratação de empresa especializada em Análise de Águas para o cumprimento da Portaria 518/GM/2004, Portaria 2914/11 e Pacto pela vida que estabelece indicadores, procedimentos e responsabilidade relativos ao controle e vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	10800,00	04/07/2018	04/07/2019	Preço Global	Própria Entidade
RESERVA DO IGUAÇU	MUNICÍPIO DE RESERVA DO IGUAÇU	62018/2018	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA OU PROFISSIONAIS NA ÁREA DA EDUCAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO COM A FINALIDADE DE REALIZAR A FORMAÇÃO A FORMAÇÃO DE PROFESSORES NA SEMANA PEDAGÓGICA QUE ACONTECERÁ NOS DIAS 15 E 16 DE FEVEREIRO DE 2018	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	5544,94	09/02/2018	10/03/2018	Preço Global	Própria Entidade
JURANDA	MUNICÍPIO DE JURANDA	147/2018	CONTRATAÇÃO DE FUNDAÇÃO PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS E APRESENTAÇÃO DO RESULTADO REFERENTE AO CONCURSO PÚBLICO EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE JURANDA/PR.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	40500,00	01/06/2018	01/05/2019	Preço Unitário	Própria Entidade
MANOEL RIBAS	MUNICÍPIO DE MANOEL RIBAS	351835/2018	Contratação de empresa para a realização de concurso público para o nível superior, fundamental incompleto e alfabetizado, para o município de Manoel Ribas/PR.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	21000,00	12/06/2018	12/06/2019	Preço Global	Própria Entidade
APUCARANA	AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE APUCARANA	477/2018	CONTRATAÇÃO DE FUNDAÇÃO DE DIREITO PÚBLICO, SEM FINS LUCRATIVOS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA ALFABETIZADOS, NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	148000,00	04/06/2018	01/12/2018	Preço Unitário	Própria Entidade
SANTA FÉ	MUNICÍPIO DE SANTA FÉ	292018/2018	Contratação de instituição especializada, com notório reputação técnico-profissional, para planejar, elaborar, organizar e realizar Concurso Público, conforme lista anexa ao Termo de Referência, para o Município de Santa Fé - PR.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	112500,00	18/05/2018	17/11/2018	Preço Unitário	Própria Entidade
MARIÓPOLIS	MUNICÍPIO DE MARIÓPOLIS	33/2018	Contratação de empresa especializada para planejamento, organização, execução, aplicação e correção de provas e apresentação do resultado referente ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mariópolis-PR.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	43650,00	16/05/2018	13/08/2018	Preço Global	Própria Entidade
PONTA GROSSA	COMANHIA PONTAGROSSENSE DE SERVIÇOS - CPS	5/2018	Contratação de empresa especializada para planejamento, organização, execução, aplicação de provas e apresentação do resultado, realização de concurso público	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	110500,00	22/03/2018	21/03/2020	Preço Global	Própria Entidade
RIO AZUL	MUNICÍPIO DE RIO AZUL	17/2018	SERVIÇO DE ANÁLISES DE ÁGUA PARA O SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	6000,00	14/03/2018	31/12/2018	Preço Unitário	Própria Entidade



Município	Entidade	Nº Contrato	Objeto	Contratos Fis.	Valor (R\$)	Assinatura	Término Vigência	Regime Execução	Origem Contrato
ARIRANHA DO IVAÍ	CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ	1/2018	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PROVIMENTO EM CARGOS EFETIVOS	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEC (03.757.610/0001-22)	10950,00	02/03/2018	01/03/2019	Preço Global	Própria Entidade
PINHÃO	MUNICÍPIO DE PINHÃO	562018/2016	O presente termo tem por objeto a contratação de instituição para planejamento, organização, execução, aplicação, correção de provas e apresentação do resultado de Processo Seletivo destinado ao Desenvolvimento de Estágio Curricular Não Obrigatório na Administração Pública Municipal, conforme especificado abaixo e de acordo com o Processo de Dispensa de Licitação nº 052/2017.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEC (03.757.610/0001-22)	12000,00	01/03/2018	31/08/2016	Preço Global	Própria Entidade
CHOPINZINHO	MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO	15/2018	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICOS	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEC (03.757.610/0001-22)	229000,00	10/01/2018	30/05/2018	Preço Unitário	Própria Entidade
SANTA CRUZ DE MONTE CASTELO	MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DE MONTE CASTELO	2017219/2017	EXECUÇÃO, PELA CONTRATADA, DE SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DE TODAS AS FASES DO CONCURSO PÚBLICO, EDITAL, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PROCESSO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS E TAMBÉM PARA FORMAÇÃO CADASTRO DE RESERVA, CONFORME EM PROCESSO.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEC (03.757.610/0001-22)	38300,00	01/12/2017	01/12/2018	Preço Unitário	Própria Entidade
IMBITUVA	MUNICÍPIO DE IMBITUVA	36017/2017	análise das águas - sms	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEC (03.757.610/0001-22)	20000,00	18/12/2017	17/12/2019	Preço Unitário	Própria Entidade
CAPANEMA	CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA	1/2018	Contratação de instituição especializada para a organização, planejamento e realização de concurso público, para provimento do cargo de Contador Legislativo da Câmara Municipal de Capanema.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEC (03.757.610/0001-22)	7000,00	08/03/2018	08/09/2018	Preço Global	Própria Entidade
CAMPO MOURÃO	MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO	816/2017	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PARA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SECRETARIA DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO - SEFAD - RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES) EXCO.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEC (03.757.610/0001-22)	24500,00	12/12/2017	11/06/2018	Preço Global	Própria Entidade
CAMPO MOURÃO	MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO	815/2017	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO EFETIVO E EMPREGOS PÚBLICOS - SECRETARIA DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO - SEFAD - RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES) EXCO.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEC (03.757.610/0001-22)	93700,00	12/12/2017	11/06/2018	Preço Global	Própria Entidade
RESERVA	MUNICÍPIO DE RESERVA	2812017/2017	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO E APLICAÇÃO DE PROVAS, PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL SUPERIOR, DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEC (03.757.610/0001-22)	39800,00	22/11/2017	22/05/2018	Preço Global	Própria Entidade
PALOTINA	MUNICÍPIO DE PALOTINA	58117/2017	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO E APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS E DE TÍTULOS, BEM COMO A APURAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL, PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS, DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E DE NÍVEL SUPERIOR, DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE PALOTINA.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEC (03.757.610/0001-22)	120000,00	30/11/2017	01/12/2018	Preço Global	Própria Entidade
BOM JESUS DO SUL	MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL	194/2017	Contratação de empresa para prestação de serviços de elaboração, organização, planejamento e execução de processo de Concurso Público.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEC (03.757.610/0001-22)	56900,00	05/10/2017	04/04/2018	Preço Unitário	Própria Entidade
REALIZA	MUNICÍPIO DE REALIZA	3122017/2017	CONTRATAÇÃO DE FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E DE TESTE SELETIVO PARA SELEÇÃO DE SERVIDORES PARA O MUNICÍPIO DE REALIZA.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEC (03.757.610/0001-22)	47500,00	23/10/2017	22/10/2018	Preço Global	Própria Entidade
LIDIANÓPOLIS	MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS	3679/2017	Contratação de serviços técnicos especializado objetivando planejamento, organização e realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos, para o Município de Lidianópolis, para o período de 12 (doze) meses.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEC (03.757.610/0001-22)	44500,00	07/10/2017	05/10/2018	Preço Global	Própria Entidade
CLEVELÂNDIA	CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA	4/2017	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS ATINENTES A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEC (03.757.610/0001-22)	14350,00	22/09/2017	21/03/2018	Preço Global	Própria Entidade
PIRAQUARA	MUNICÍPIO DE PIRAQUARA	152017/2017	Contratação de instituição sem fins lucrativos especializada na organização, elaboração, aplicação e correção das provas do Concurso Público do Município de Piraquara.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEC (03.757.610/0001-22)	38000,00	12/04/2017	12/02/2018	Preço Global	Própria Entidade
GUARAPUAVA	CONSORCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO RIO JORDAO	2/2017	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE SELEÇÃO COMPETITIVA PARA O CRJ	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEC (03.757.610/0001-22)	38800,00	20/07/2017	16/11/2017	Preço Global	Própria Entidade
MARMELEIRO	MUNICÍPIO DE MARMELEIRO	85/2017	Elaboração, execução, correção de concurso público	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEC (03.757.610/0001-22)	6750,00	02/08/2017	31/12/2017	Preço Unitário	Própria Entidade
APUCARANA	AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE APUCARANA	46/2017	CONTRATAÇÃO DE FUNDAÇÃO DE DIREITO PÚBLICO, SEM FINS LUCRATIVOS PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR PARA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE APUCARANA.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEC (03.757.610/0001-22)	49800,00	21/07/2017	20/01/2018	Preço Unitário	Própria Entidade
GUARAPUAVA	MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA	86/2017	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de elaboração de auditoria e emissão de relatório. Recursos 555 - Saneapar - Compensação Financeira ao Meio Ambiente. Secretaria Municipal de Meio Ambiente.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEC (03.757.610/0001-22)	28000,00	26/05/2017	21/11/2017	Preço Unitário	Própria Entidade
REBOUÇAS	MUNICÍPIO DE REBOUÇAS	2702017/2017	Contratação de empresa especializada em Análise de Águas para o cumprimento da Portaria 518/GM/2004, Portaria 291/411 e Pacto pela vida que estabelece indicadores, procedimentos e responsabilidades relativos ao controle e vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEC (03.757.610/0001-22)	10800,00	23/06/2017	23/06/2018	Preço Global	Própria Entidade
IRETAMA	MUNICÍPIO DE IRETAMA	1233885/2017	CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR ESPECIALIZADA EM PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO PARA EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS, PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, COM DIVERSAS ESPECIALIDADES PARA SUPRIR AS DEMANDAS EM TODO O ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL IRETAMA-PR.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEC (03.757.610/0001-22)	32500,00	10/05/2017	10/05/2018	Preço Global	Própria Entidade
IRETAMA	MUNICÍPIO DE IRETAMA	1233874/2017	CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR ESPECIALIZADA EM PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO PARA EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS, PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, COM DIVERSAS ESPECIALIDADES PARA SUPRIR AS DEMANDAS EM TODO O ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL IRETAMA-PR.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEC (03.757.610/0001-22)	32500,00	05/05/2017	05/05/2018	Preço Global	Própria Entidade

Município	Entidade	Nº Contrato	Objeto	Contratados	Valor (R\$)	Assinatura	Término Vigência	Regime Execução	Origem Contrato
RIO AZUL	MUNICÍPIO DE RIO AZUL	15/2017	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE ANÁLISES DE ÁGUA PARA O SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	16.400,00	31/03/2017	31/12/2017	Preço Unitário	Própria Entidade
GOIOXIM	MUNICÍPIO DE GOIOXIM	5117/2017	Contratação de empresa para realização de serviço técnico especializado em coleta, ensaios e análises de água de Flúoreto e Coliformes totais, conforme solicitação da Secretaria de Saúde do Município	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	5616,00	23/03/2017	22/03/2018	Preço Unitário	Própria Entidade
IVAIPORÁ	MUNICÍPIO DE IVAIPORÁ	3811/2017	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO E LOGÍSTICA DE PROCESSOS SELETIVOS	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	48000,00	22/02/2017	22/02/2019	Preço Global	Própria Entidade
MALLET	MUNICÍPIO DE MALLET	63/2017	Realização de análise de amostra de água em conformidade com o programa VIGIÁGUA.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	15800,00	15/03/2017	15/03/2019	Preço Unitário	Própria Entidade
TERRA BOA	MUNICÍPIO DE TERRA BOA	2562/2017	Contratação de empresa de instituição de ensino, amparada pelos Incisos VIII e XIII do artigo 24 da Lei nº 8866/93, para realização de concurso público nos cargos efetivos de: Agente de Apoio ao Cuidado Infantil, Professor	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	7990,00	02/01/2017	31/12/2017	Preço Global	Própria Entidade
REBOUÇAS	MUNICÍPIO DE REBOUÇAS	1132016/2016	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ANÁLISES DE ÁGUAS PARA O CUMPRIMENTO DA PORTARIA 518/GM/2004 PORTARIA 2914/11, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	10800,00	17/05/2016	17/05/2017	Preço Unitário	Própria Entidade
QUERÊNCIA DO NORTE	MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE	5016/2016	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DE EDITAL, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	40000,00	04/02/2016	03/12/2016	Preço Global	Própria Entidade
CAMPINA GRANDE DO SUL	MUNICÍPIO DE CAMPINA GRANDE DO SUL	201627/2016	CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARA ELABORAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO NA ÁREA DA SAÚDE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTA MUNICIPALIDADE	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	43000,00	17/11/2016	17/11/2017	Preço Unitário	Própria Entidade
APUCARANA	MUNICÍPIO DE APUCARANA	98/2016	CONTRATAÇÃO DE FUNDAÇÃO DE DIREITO PÚBLICO, SEM FINS LUCRATIVOS PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA ALFABETIZADOS, NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO, SUPERIOR E ESPECIALIZAÇÃO	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	400000,00	06/10/2016	05/04/2017	Preço Unitário	Própria Entidade
GODOY MOREIRA	MUNICÍPIO DE GODOY MOREIRA	402016/2016	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE GODOY MOREIRA - PR	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	12000,00	30/09/2016	31/12/2016	Preço Global	Própria Entidade
LOBATO	SERVÍCIO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE LOBATO	8/2016	contratacao de instituicao voltada a pesquisa, ao ensino e ao desenvolvimento institucional para a realizacao de concurso publico em proveito do samãe.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	14800,00	23/05/2016	31/12/2016	Preço Global	Contratado
FOZ DO IGUAÇU	MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU	95/2015	Execução de Concurso Público para o provimento de cargos de empregos públicos/Regime Consolidados das Leis Trabalhistas (CLT) nos Cargos de Agente de Endemias e Agente de Endemias Educador em Saúde.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	52500,00	13/08/2015	10/01/2016	Empreitada Integral	Própria Entidade
PINHÃO	MUNICÍPIO DE PINHÃO	3072016/2016	O presente termo tem por objeto a contratação de empresa para a execução de serviços de planejamento, organização, execução, aplicação, correção e apresentação do resultado de concurso público para preenchimento de vagas no quadro efetivo do município de Pinhão-Pr conforme especificado abaixo e de acordo com o Processo de Dispensa de Licitação nº 051/2015.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	100000,00	28/06/2016	24/11/2016	Preço Global	Própria Entidade
FAXINAL	MUNICÍPIO DE FAXINAL	1342/2016	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO E EMPREGO PÚBLICO.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	57500,00	08/06/2016	31/12/2016	Preço Global	Própria Entidade
PIRAQUARA	MUNICÍPIO DE PIRAQUARA	242016/2016	Prestação de serviços técnicos especializados para organização, elaboração, aplicação e correção de provas, análise de recursos interpostos pelos candidatos e execução plena de concurso público do município de Piraquara (servidores estatutários - regime jurídico único), para preenchimento de cargos públicos do quadro geral.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	120000,00	16/03/2016	16/09/2016	Empreitada Integral	Própria Entidade
SÃO PEDRO DO IVAÍ	CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO IVAÍ	4/2016	Contratação de serviço técnico especializado objetivando o planejamento, organização, e realização de concurso público para provimento de cargo efetivo de Contador da Câmara Municipal de São Pedro do Ivai.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	3800,00	26/02/2016	24/02/2017	Preço Global	Própria Entidade
MARMELEIRO	MUNICÍPIO DE MARMELEIRO	82/2016	Elaboração, execução, correção de concurso público	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	62003,00	10/06/2016	31/12/2016	Preço Unitário	Própria Entidade
CÂNDIDO DE ABRÉU	CÂMARA MUNICIPAL DE CÂNDIDO DE ABRÉU	1/2016	Abertura de processo licitatório ou dispensa para contratação de empresa especializada na realização de Concurso público para o cargo de Contador para Câmara Municipal de Cândido de Abreu.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	7800,00	17/05/2016	17/11/2016	Preço Global	Própria Entidade
APUCARANA	AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE APUCARANA	38/2016	CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO OESTE - FAU, INSTITUIÇÃO DE DIREITO PRIVADO, SEM FINS LUCRATIVOS, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº 03.757.610/0001-22, PARA PRESTAR SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ORGANIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS GERAIS.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	35000,00	12/05/2016	12/11/2016	Preço Global	Própria Entidade
UMUARAMA	MUNICÍPIO DE UMUARAMA	2016129/2016	Este contrato tem como objeto a execução de serviços especializados de elaboração, organização, planejamento a execução de processo seletivo, para os cargos de Terapeuta Ocupacional; Orientador Social para Oficina de Violão; Orientador Social para Oficina de "Roda de Viola"; Orientador Social para Oficina de "Skaite"; Orientador Social para Oficina de "Grafite"; Orientador Social para Oficina de "Artes"; Educador Social e Facilitador para Grupos no PAEFI, para provimento dos empregos públicos, em caráter temporário, atendendo as necessidades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, CREAS, Centro Pop e Ações Estratégicas do PETI, da Secretaria de Assistência Social, deste Município	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	58000,00	23/03/2016	31/12/2016	Preço Unitário	Própria Entidade
PITANGA	MUNICÍPIO DE PITANGA	1852016/2016	Contratação de Empresa ou Instituição especializada em REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO com a elaboração, Duplicação, aplicação de provas objetivas, análise de provas de títulos e aplicação de provas práticas, além do recebimento de inscrições e demais atos do certame não de competência da Administração.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	30000,00	15/06/2016	14/02/2017	Preço Global	Própria Entidade
PINHÃO	MUNICÍPIO DE PINHÃO	4042015/2015	O presente termo contratual tem por objetivo a prestação de serviços para capacitação de professores da rede municipal de ensino, através de formação continuada, de Certificação para o Plano de Carreira previsto no Estatuto do Magistério.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	84091,39	21/11/2015	20/12/2016	Preço Global	Própria Entidade

Município	Entidade	Nº Contrato	Objeto	Contratados	Valor (R\$)	Assinatura	Término Vigência	Regime Execução	Origem Contrato
IMBITUVA	MUNICÍPIO DE IMBITUVA	14616/2016	Análise das Águas do Município de Imbituva, atendendo as diretrizes da portaria 2914/2011	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEO (03.757.610/0001-22)	16500,00	32/04/2016	22/04/2017	Preço Unitário	Própria Entidade
CASTRO	MUNICÍPIO DE CASTRO	1877/2016	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA OS CARGOS DE PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL, GUARDIÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS E PREPARADOR DE ALIMENTOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEO (03.757.610/0001-22)	30500,00	03/05/2016	03/09/2016	Preço Unitário	Própria Entidade
JUSSARA	CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DO PARANA - CISPAR	392016/2016	prestação de serviços técnicos especializados para a organização, planejamento e execução de concurso público visando o preenchimento dos empregos públicos de auxiliar administrativo, auxiliar de laboratório, químico, técnico em laboratório e técnico em saneamento, criados pelo contratante, os quais serão regidos por edital de concurso público.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEO (03.757.610/0001-22)	18500,00	05/05/2016	01/07/2016	Preço Global	Contratado
PALMEIRA	MUNICÍPIO DE PALMEIRA	512863/2016	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA A REALIZAÇÃO DE TODAS AS ETAPAS CONSTANTES E NECESSÁRIAS PARA A EFETIVAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O MUNICÍPIO DE PALMEIRA - PR.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEO (03.757.610/0001-22)	34000,00	01/04/2016	01/10/2016	Preço Global	Própria Entidade
IMBITUVA	MUNICÍPIO DE IMBITUVA	8116/2016	Contratação de Empresa para Prestar serviços especializados para planejamento, organização, execução, aplicação e correção de provas e apresentação dos resultados referente ao concurso público.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEO (03.757.610/0001-22)	51986,00	23/02/2016	23/08/2016	Preço Unitário	Própria Entidade
CARAMBEI	MUNICÍPIO DE CARAMBEI	702016/2016	Prestação de serviço de planejamento, organização, realização e processamento de resultados e prestação de contas ao TCE/PR de concurso Público para professo	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEO (03.757.610/0001-22)	9000,00	25/04/2016	25/07/2016	Execução Direta	Própria Entidade
RIO AZUL	MUNICÍPIO DE RIO AZUL	392016/2016	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS DE MONITORAMENTO DE ÁGUA PARA CONSUMO HUMANO.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEO (03.757.610/0001-22)	7200,00	14/04/2016	31/12/2016	Preço Unitário	Própria Entidade
REBOUÇAS	MUNICÍPIO DE REBOUÇAS	952015/2015	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de análises de água, sendo analisados os aspectos físicos, químicos e bacteriológicos, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEO (03.757.610/0001-22)	7800,00	21/05/2015	21/05/2016	Preço Unitário	Própria Entidade
SANTA ISABEL DO IVAI	MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAI	1482931/2016	Contratação de empresa especializada para organização, aplicação e elaboração de Concurso Público, objetivando a contratação de pessoal suprir as necessidades das Secretarias Municipais de Saúde e Serviços Urbanos, Agricultura e Meio Ambiente.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEO (03.757.610/0001-22)	16200,00	23/02/2016	23/02/2017	Preço Global	Própria Entidade
IBIPORÁ	CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÁ	12016/2016	Execução, pela Contratada, de serviços de elaboração, organização, planejamento e execução de processo de Concurso Público para provimento dos cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Iporá.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEO (03.757.610/0001-22)	43700,00	29/01/2016	28/07/2016	Execução Direta	Própria Entidade
PALOTINA	MUNICÍPIO DE PALOTINA	5016/2016	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES FUTURAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DESTA MUNICIPALIDADE.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEO (03.757.610/0001-22)	55000,00	16/03/2016	16/08/2016	Preço Global	Própria Entidade
PRUDENTÓPOLIS	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE PRUDENTÓPOLIS	3/2016	Contratação de instituição de ensino ou fundação de apoio à respectiva instituição de ensino, especializada para a realização de concurso para provimento de cargos efetivos do quadro de servidores e cadastro de reserva técnica do Instituto Prudentópolis Previdência, conforme as condições fixadas neste Contrato.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEO (03.757.610/0001-22)	29000,00	28/03/2016	25/06/2016	Preço Global	Própria Entidade
TERRA BOA	MUNICÍPIO DE TERRA BOA	2200/2016	credenciamento de empresa de instituição de ensino, amparada pelos incisos VIII e XIII, do artigo 24 da Lei nº 8666/93, para realização de concurso público nos cargos efetivos de: Agente Comunitário de Saúde; Agente de Endemias; Auxiliar de Saúde Bucal; Cirurgião Dentista.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEO (03.757.610/0001-22)	12500,00	15/03/2016	31/12/2016	Preço Global	Própria Entidade
UMUARAMA	MUNICÍPIO DE UMUARAMA	2016030/2016	Execução, pela CONTRATADA, de serviços especializados de elaboração, organização, planejamento e execução de processo seletivo simplificado, para o cargo de Agente de Controle e Combate a Endemias, para provimento dos empregos públicos, em caráter temporário, atendendo as necessidades da Secretaria de Saúde e Vigilância em Saúde, deste Município, de acordo com o artigo 24, inciso XIII da Lei 8.666/93.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEO (03.757.610/0001-22)	25000,00	28/01/2016	04/12/2016	Preço Unitário	Própria Entidade
ROLÂNDIA	CÂMARA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA	1/2016	Contratação de empresa especializada na elaboração, organização e aplicação de concurso público para cadastro e provimento de cargos, do Poder Legislativo Municipal.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEO (03.757.610/0001-22)	6500,00	09/03/2016	15/06/2016	Preço Global	Própria Entidade
GUIAIRA	MUNICÍPIO DE GUIAIRA	282/2015	Execução, pela Contratada, de serviços de elaboração, organização, planejamento e execução de processo de Concurso Público para provimento dos cargos efetivos abaixo especificados, do Grupo Ocupacional Técnico do Município de Guaira - Paraná	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEO (03.757.610/0001-22)	80500,00	30/04/2015	23/10/2015	Preço Global	Própria Entidade
NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS	MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS	782483/2015	contratação de serviços de organização e realização de concurso público.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEO (03.757.610/0001-22)	36000,00	11/05/2015	11/09/2015	Preço Global	Própria Entidade
IRATI	CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI	62204/2015	Contratação de empresa especializada para planejamento, organização, execução, aplicação e correção de provas e apresentação do resultado referente ao Concurso Público da Câmara Municipal	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEO (03.757.610/0001-22)	21000,00	08/12/2015	07/12/2016	Preço Unitário	Própria Entidade
CANTAGALO	MUNICÍPIO DE CANTAGALO	1522015/2015	CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS E APRESENTAÇÃO DO RESULTADO REFERENTE O CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEO (03.757.610/0001-22)	82000,00	30/09/2015	29/09/2017	Preço Unitário	Própria Entidade
IBIPORÁ	MUNICÍPIO DE IBIPORÁ	25415/2015	O Contrato tem por objeto, a realização de concurso público e teste seletivo para diversos cargos, conforme especificam o processo Dispensa nº 023/2015 - PM e a Proposta.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEO (03.757.610/0001-22)	180000,00	17/11/2015	16/03/2016	Execução Direta	Própria Entidade
MARILUZ	MUNICÍPIO DE MARILUZ	895/2015	Contratação de Empresa especializada para planejamento, organização, execução, aplicação e correção de provas e apresentação do resultado referente ao Concurso a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Mariluz/Paraná	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEO (03.757.610/0001-22)	93500,00	26/10/2015	25/10/2016	Preço Global	Própria Entidade
SÃO JOÃO DO IVAI	CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO IVAI	3236/2015	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO OBJETIVANDO O PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS (Advogado, Contador, Oficial Legislativo, Serviços Gerais), DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO IVAI	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEO (03.757.610/0001-22)	14000,00	17/06/2015	31/12/2015	Preço Global	Própria Entidade
PORTO AMAZONAS	MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS	992015/2015	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços na realização de concurso público conforme especificações do termo de referência que compõe o processo administrativo nº 444/2015, referente à Dispensa de Licitação nº 039/2015.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FUNDUNEO (03.757.610/0001-22)	6800,00	18/11/2015	18/05/2016	Preço Global	Própria Entidade

Município	Entidade	Nº Contrato	Objeto	Contratados	Valor (R\$)	Assinatura	Término Vigência	Regime Execução	Origem Contrato
CAMPO MOURÃO	MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO	12915/2015	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DO PROCESSO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS E EMPREGO PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO, SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO - SEFAD. RECURSOS RECEITA CONCURSO	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - UAC (03.757.610/0001-22)	240000,00	10/06/2015	22/12/2050	Preço Global	Própria Entidade
PITANGA	MUNICÍPIO DE PITANGA	2322015/2015	Contratação de Laboratório para análise de água para consumo humano, em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - UAC (03.757.610/0001-22)	3750,00	05/11/2015	05/04/2016	Preço Unitário	Própria Entidade
PALMEIRA	MUNICÍPIO DE PALMEIRA	512564/2015	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA A REALIZAÇÃO DE TODAS AS ETAPAS CONSTANTES E NECESSÁRIAS PARA A EFETIVAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O MUNICÍPIO, COM A OBSERVÂNCIA A LEGISLAÇÃO E NORMAS APLICÁVEIS AOS CONCURSOS PÚBLICOS, DEBATE PARA A ELABORAÇÃO DO EDITAL, PROGRAMAS ESPECÍFICOS DAS FUNÇÕES, COMUNICADOS, FORMULÁRIOS, CADASTROS E LISTAGENS, CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS E PESSOAL NECESSÁRIOS ÀS TAREFAS RELATIVAS À ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, SEMPRE OBEDECENDO A NORMAS DE SIGILO E SEGURANÇA, DISPONIBILIZAÇÃO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS DE ACORDO COM AS ESPECIFICIDADES DE CADA CASO APRESENTADO (MOTORA, AUDITIVA, VISUAL), DISPONIBILIZAR EM SITIO ELETRÔNICO TODAS AS ORIENTAÇÕES NECESSÁRIAS OS CANDIDATOS, VIABILIZAR A ORGANIZAÇÃO E A LOGÍSTICA CONCERNENTES À AVALIAÇÃO DE TODAS AS ETAPAS DO CONCURSO, E RESPONDER AOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS, INCLUSIVE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO, EM TRABALHO MÚTUO E CONJUNTO, CONCERNENTES A QUAISQUER DAS ETAPAS DO CONCURSO	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - UAC (03.757.610/0001-22)	129000,00	22/07/2015	22/01/2016	Preço Unitário	Própria Entidade
XAMBRE	MUNICÍPIO DE XAMBRE	96/2015	contratação de empresa ou instituição especializada para a prestação de serviços de Planejamento, Organização, Realização e Processamento de resultados, e o acompanhamento e instrução de eventuais recursos impetrados, referentes à realização de concurso público destinado ao preenchimento de cargos de provimento efetivo do Município de Xambre.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - UAC (03.757.610/0001-22)	7000,00	20/10/2015	16/04/2016	Preço Unitário	Própria Entidade
UMUARAMA	MUNICÍPIO DE UMUARAMA	2015262/2015	Este contrato tem como objeto a execução, pela CONTRATADA, de serviços especializados de elaboração, organização, planejamento e execução de processo seletivo simplificado, para os cargos de coordenador técnico, coordenador de núcleo PELC e agente social, para provimento dos empregos públicos, em caráter temporário, atendendo as necessidades do Projeto Esporte e Lazer da Cidade - PELC, de acordo com o artigo 24, inciso XIII da Lei 8.666/93, e Lei Municipal nº 4.078 de 19 de maio de 2015.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - UAC (03.757.610/0001-22)	18000,00	03/08/2015	03/08/2017	Preço Unitário	Própria Entidade
GODOY MOREIRA	MUNICÍPIO DE GODOY MOREIRA	932015/2015	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS E APRESENTAÇÃO DO RESULTADO REFERENTE AO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GODOY MOREIRA - PR	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - UAC (03.757.610/0001-22)	33925,00	08/09/2015	08/03/2016	Preço Global	Própria Entidade
PORTO BARREIRO	MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO	202015/2015	Contratação de Pessoa Jurídica para a Prestação de Serviços Técnicos Especializados de Análise Microbiológica em Água. Incluindo contagem de Coliformes Fecais, Totais, Turbidez e pH, em número total de 72 (setenta e dois) exames, com recursos provenientes do VigiAsus.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - UAC (03.757.610/0001-22)	2160,00	16/04/2015	15/04/2016	Preço Global	Própria Entidade
RIO AZUL	MUNICÍPIO DE RIO AZUL	272015/2015	CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ANÁLISES DA ÁGUA	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - UAC (03.757.610/0001-22)	7200,00	07/04/2015	31/12/2015	Preço Global	Própria Entidade
RIO AZUL	MUNICÍPIO DE RIO AZUL	282015/2015	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - UAC (03.757.610/0001-22)	85000,00	10/04/2015	31/12/2015	Preço Global	Própria Entidade
CHOPINZINHO	MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO	1532015/2015	Contratação de Serviços Técnicos Profissionais	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - UAC (03.757.610/0001-22)	31000,00	31/07/2015	30/01/2016	Preço Unitário	Própria Entidade
REBOUÇAS	CÂMARA MUNICIPAL DE REBOUÇAS	252015/2015	Contratação de fundação especializada para o planejamento, organização e execução de Concurso Público 2015 da Câmara Municipal de Rebouças-PR.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - UAC (03.757.610/0001-22)	16400,00	26/06/2015	31/12/2015	Preço Global	Própria Entidade
MARIÓPOLIS	MUNICÍPIO DE MARIÓPOLIS	60/2015	Contratação de empresa especializada para planejamento, organização, execução, aplicação, correção de provas, recebimento dos recursos, classificação dos candidatos, apresentação do resultado, divulgação e publicação referente ao Concurso Público e Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Mariópolis.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - UAC (03.757.610/0001-22)	80000,00	15/09/2015	15/03/2016	Preço Global	Própria Entidade
BARRA DO JACARÉ	MUNICÍPIO DE BARRA DO JACARÉ	14813/2015	concurso publico	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - UAC (03.757.610/0001-22)	55000,00	24/08/2015	19/02/2016	Tarefa	Própria Entidade
BOA VENTURA DE SÃO ROQUE	MUNICÍPIO DE BOA VENTURA DE SÃO ROQUE	7315/2015	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO DE LABORATÓRIO DE ANÁLISE (SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO EM ENSAIOS E ANÁLISES)	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - UAC (03.757.610/0001-22)	1920,00	07/07/2015	31/12/2015	Preço Unitário	Própria Entidade
BOM SUCESSO	MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO	242015/2015	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS E APRESENTAÇÃO DO RESULTADO REFERENTE AO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO/PR.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - UAC (03.757.610/0001-22)	130000,00	22/06/2015	22/10/2015	Preço Global	Própria Entidade
TERRA BOA	MUNICÍPIO DE TERRA BOA	1937/2015	credenciamento de empresa de instituição de ensino, amparada pelos incisos VIII e XIII, do artigo 24 da Lei nº 8666/93, para realização de concurso público nos cargos efetivos de: Agente de Máquinas e Veículos - Operador de Máquina Pesada, Agente de Serviços Gerais, Agente Técnico Segurança do Trabalho, Auxiliar de Saúde Bucal PSF, Médico.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - UAC (03.757.610/0001-22)	15000,00	17/06/2015	31/12/2015	Preço Global	Própria Entidade
TERRA ROXA	MUNICÍPIO DE TERRA ROXA	1792279/2015	Contratação de Instituição especializada para execução de serviços de Planejamento, Organização, Execução, Aplicação e Correção de provas e apresentação do resultado referente ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Terra Roxa-PR.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - UAC (03.757.610/0001-22)	99800,00	07/05/2015	07/09/2015	Preço Global	Própria Entidade
PORTO BARREIRO	MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO	10512014/2014	ANÁLISE MICROBIOLÓGICA DE ÁGUA - VIGIASUS	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - UAC (03.757.610/0001-22)	300,00	01/08/2014	31/07/2015	Preço Global	Própria Entidade
MANOEL RIBAS	MUNICÍPIO DE MANOEL RIBAS	271527/2015	Contratação de empresa ou instituição especializada para a realização de Concurso Público visando suprimento de cargos efetivos vagos no contexto do Poder Executivo o Município.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - UAC (03.757.610/0001-22)	72800,00	22/04/2015	22/04/2016	Preço Global	Própria Entidade
GUARAPUAVA	MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA	10/2015	Contratação de empresa especializada na análise microbiana de água - Secretaria Municipal de Saúde, Recursos: Qualificação Vigilância em Saúde.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - UAC (03.757.610/0001-22)	9720,00	16/03/2015	15/03/2016	Preço Unitário	Própria Entidade

Município	Entidade	Nº Contrato	Objeto	Contratados	Valor (R\$)	Assinatura	Término Vigência	Regime Execução	Origem Contrato
PRUDENTÓPOLIS	MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS	10215/2015	CONTRATO Nº 102/2015 Contrato administrativo entre o Município de Prudentópolis e Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro Oeste conforme Dispensa de Licitação nº 013/2015 O Município de Prudentópolis, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com inscrição no CNPJ sob nº 77.003.424/0001-34, sediada à Rua Rui Barbosa, 801, nesta cidade, devidamente representada pelo seu Prefeito Municipal Adelmo Luiz Klosowski, brasileiro, casado, portador de RG nº 1.462.650-6/Pr e inscrito no CPF sob nº 411.324.249-68, residente e domiciliado na Rua Afonso Pena, 640, nesta cidade, doravante neste contrato denominada simplesmente de CONTRATANTE, e de outro lado FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO OESTE, CNPJ nº 03.757.610/0001-22, estabelecida na Rua Tiradentes, 419, Trianon, Guarapuava/PR, CEP 85.012-320, representada pelo Diretor Presidente Fernando Franco Neto, RG 8.061.707-0 e CPF nº 594.546.107-59 e pelo Diretor Administrativo Financeiro, Sr. Emiliano Elis Andrade Silva, RG nº 2.226.759 e CPF nº 215.570.809-25, denominada CONTRATADA, acordam e ajustam firmar o presente contrato, nos termos da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, suas alterações e legislações pertinentes, assim como pelas condições constantes na Dispensa de Licitação nº 013/2015, pelos termos da proposta da contratada e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	53200,00	16/04/2015	31/12/2015	Tarefa	Própria Entidade
IGUATU	MUNICÍPIO DE IGUATU	800/2015	1 - Este Contrato tem como objeto a Execução, pela Contratada, de serviços de elaboração, organização, planejamento e execução de processo de Concurso Público para provimento dos cargos efetivos abaixo especificados, do Grupo Ocupacional Técnico do Município de Igatu, em consonância com as normas constantes do Edital de Concurso Público: Cargos Efetivos: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - QUADRO GERAL PARA CONTRATAÇÃO Prova Escrita Prova de Títulos Vagas Denominação X Ensino superior completo no cargo de inscrição / Registro no Conselho Regional da Classe. CR Odontólogo X X 01 Enfermeiro X X CR Farmacêutico Bioquímico X X 01 Médico Clínico Geral X X Ensino superior completo no cargo de inscrição / Registro no Conselho Regional da Classe. Especialização 01 Médico Ginecologista X X 01 Médico Pediatra X X 01 Médico Psiquiatra X X	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	23800,00	09/04/2015	09/10/2015	Preço Global	Própria Entidade
IVAI	MUNICÍPIO DE IVAI	11/2014	CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO 5 1ª - O presente tem por objeto, elaboração, organização execução aplicação e correção de prova, e apresentação de resultado referente o Teste Seletivo 001/2014 para o Cargo de Professor Educador Infantil e Ensino Fundamental, 9 2ª - integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas na dispensa de Licitação 013/2014, juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	6000,00	11/02/2014	12/04/2014	Preço Global	Própria Entidade
GUARAPUAVA	FUNDAÇÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL DA JUVENTUDE E INFÂNCIA - FUNDAÇÃO PROTEGER DE GUARAPUAVA	40/2014	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR QUE ATUA JUNTO AO ACOELHIMENTO INSTITUCIONAL DA FUNDAÇÃO PROTEGER.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	4000,00	10/07/2014	10/08/2014	Preço Unitário	Própria Entidade
APUCARANA	AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE APUCARANA	88/2014	A PRESENTE LICITAÇÃO TEM COMO OBJETO A CONTRATAÇÃO DA FAU - FUNDAÇÃO DE APOIO À UNICEF/UNIVERSIDADE ESTADUAL CENTRO OESTE DO PARANÁ; INSTITUIÇÃO DE DIREITO PRIVADO, SEM FINS LUCRATIVOS E DE INTERESSE PÚBLICO PRA ATUAR NO PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL, EM ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS TEÓRICAS E DE TÍTULOS, COM VISTA AO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE APUCARANA.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	48000,00	13/10/2014	02/01/2015	Preço Global	Própria Entidade
REBOUÇAS	MUNICÍPIO DE REBOUÇAS	242014/2014	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de análise de água físico químico e bacteriológicas, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	7920,00	19/03/2014	19/03/2015	Preço Global	Própria Entidade
TURVO	MUNICÍPIO DE TURVO	1362014/2014	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO PARA OS PROFISSIONAIS QUE ATUAM NA ÁREA DE SAÚDE DO NOSSO MUNICÍPIO	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	6000,00	18/08/2014	17/08/2015	Preço Global	Própria Entidade
LARANJEIRAS DO SUL	MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL	1692014/2014	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR ENSAIOS E ANÁLISES DA ÁGUA DO MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	3600,00	18/09/2014	17/10/2015	Preço Global	Própria Entidade
PRUDENTÓPOLIS	MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS	326/2014	CONTRATO Nº 326/2014 Contrato administrativo entre o Município de Prudentópolis e Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro Oeste conforme licitação na modalidade Tomada de Preço nº 016/2014 O Município de Prudentópolis, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com inscrição no CNPJ sob nº 77.003.424/0001-34, sediada à Rua Rui Barbosa, 801, nesta cidade, devidamente representada pelo seu Prefeito Municipal Gilvan Pizzano Agibert, brasileiro, casado, portador de RG nº 1.305.962/Pr e inscrito no CPF sob nº 340.476.549-49, residente e domiciliado na Av. São João, nº 3121, nesta cidade, doravante neste contrato denominada simplesmente de CONTRATANTE, e de outro lado FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO OESTE, CNPJ nº 03.757.610/0001-22, estabelecida na Rua Tiradentes, 419, Trianon, Guarapuava/PR, CEP 85.012-320, representada pelo Diretor Presidente Fernando Franco Neto, RG 8.061.707-0 e CPF nº 594.546.107-59 e pelo Diretor Administrativo Financeiro, Sr. Emiliano Elis Andrade Silva, RG nº 2.226.759 e CPF nº 215.570.809-25, denominada CONTRATADA, acordam e ajustam firmar o presente contrato, nos termos da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e Decreto Municipal nº 440/2008, de 16 de julho de 2008, Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, suas alterações e legislações pertinentes, assim como pelas condições constantes do	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	140500,00	21/10/2014	18/04/2015	Tarefa	Própria Entidade
GUAMIRANGA	MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA	386/2014	Constitui objeto do presente Contrato a contratação de pessoa jurídica especializada em planejar, organizar, realizar provas e processar resultados de processos de seleção para provimento de cargos e emprego público neste município, sob a égide da dispensa de licitação, nos termos do art. 24, inciso XIII da lei nº 8.666/93 e suas alterações.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	40500,00	03/07/2014	30/10/2014	Preço Global	Própria Entidade
PIO AZUL	MUNICÍPIO DE RIO AZUL	442014/2014	CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ANÁLISES DE ÁGUA.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	7980,00	12/03/2014	31/12/2014	Preço Global	Própria Entidade
IMBITUVA	MUNICÍPIO DE IMBITUVA	18014/2014	Análise das Águas do Município de Imbituva, atendendo as diretrizes da portaria 2914/2011, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	12800,00	11/03/2014	10/03/2015	Preço Unitário	Própria Entidade
PINHÃO	MUNICÍPIO DE PINHÃO	615/2013	O presente termo contratual tem por objetivo a contratação de empresa especializada para realização de exames laboratoriais de anemia infecciosa equina.	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	14400,00	17/10/2013	16/10/2014	Tarefa	Própria Entidade



Município	Entidade	Nº Contrato	Objeto	Contratados	Valor (R\$)	Assinatura	Término Vigência	Regime Execução	Origem Contrato
INÁCIO MARTINS	MUNICÍPIO DE INÁCIO MARTINS	13613/2013	Contratação de laboratório para serviços de análise de água	FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	7800,00	10/10/2013	09/10/2014	Preço Unitário	Própria Entidade
IMBITUVA	MUNICÍPIO DE IMBITUVA	39413/2013	O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada, a fim de realizar Concurso Público para Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Segurança do Trabalho e Mecânicos	FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	41500,00	05/07/2013	05/11/2013	Preço Unitário	Própria Entidade
PRUDENTÓPOLIS	CAMARA MUNICIPAL DE PRUDENTOPOLIS	1013/2013	Contratação de uma instituição de ensino ou fundação de apoio à respectiva instituição de ensino, especializada para a realização de concurso para provimento de cargos efetivos do quadro de servidores preenchimento do cadastro de reserva técnica da Câmara Municipal de Prudentópolis,	FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	31500,00	27/12/2013	25/05/2014	Execução Direta	Própria Entidade
REBOUÇAS	MUNICÍPIO DE REBOUÇAS	422013/2013	Contratação de empresa especializada para serviços de análises mensais de água durante 12 meses, conforme Portaria - MS Nº 518/2004 - Cap.V, Planos de Amostragem - Art. 18 e Art. 20 - Portaria MS Nº 518/04 Cap. VI, Cap.II, Seção III Art. 7º. Código Saúde do Paraná - Lei Nº 13.331/01 Cap. III Seção V do Abastecimento de Água Art. 190.	FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	7680,00	15/02/2013	15/02/2014	Preço Global	Própria Entidade
RIO AZUL	MUNICÍPIO DE RIO AZUL	1288/2013	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ANÁLISE DE ÁGUAS SOLICITADAS PELA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	7920,00	10/05/2013	31/12/2013	Preço Unitário	Própria Entidade
INÁCIO MARTINS	MUNICÍPIO DE INÁCIO MARTINS	13912/2012	Contratação de laboratório para análise de água	FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (03.757.610/0001-22)	8000,00	29/08/2012	28/09/2013	Compatibilização SIMAM-AM 2012	Própria Entidade



- [Home](#)
- [Quem Somos](#)
- [Concursos](#)
- [Área do Candidato](#)
- [Contato](#)
- [Concursos Finalizados](#)

- [Home / Concursos](#)

Concursos Encerrados

É-PARANÁ COMUNICAÇÃO - EDITAL DO TESTE SELETIV...

17/09/2017
[Saber mais +](#)

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE APUCARANA...

24/09/2017
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO...

24/09/2017
[Saber mais +](#)

CÂMARA DE MATO RICO...

12/11/2017
[Saber mais +](#)

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO RIO JORDÃO...

03/12/2017
[Saber mais +](#)

AGÊNCIA PARANÁ DE DESENVOLVIMENTO...

07/12/2017
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO SUL - REGIME ...

17/12/2017
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO SUL - REGIME ...

17/12/2017
[Saber mais +](#)

CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA...

17/12/2017
[Saber mais +](#)

COMPANHIA PONTAGROSSENSE DE SERVIÇOS - CPS...

19/08/2018



[Saber mais +](#)

PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO - PSS...

07/01/2018

[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA...

25/02/2018

[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALOTINA - EMPREGO PÚBLIC...

25/02/2018

[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALOTINA - ESTATUTÁRIO...

25/02/2018

[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRETAMA...

18/03/2018

[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - REGIME EST...

11/03/2018

[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - REGIME CEL...

11/03/2018

[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - PROCESSO S...

11/03/2018

[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA - TESTE SELETIVO...

18/02/2018

[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA - REGIME ESTATUTÁ...

04/03/2018

[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA - PROCESSO SELETIV...

18/02/2018

[Saber mais +](#)



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIDIANÓPOLIS...

18/03/2018
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE MONTE CASTEL...

15/04/2018
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO - REGIME CELET...

06/05/2018
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO - REGIME ESTAT...

06/05/2018
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DO PINHÃO...

29/04/2018
[Saber mais +](#)

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA...

15/07/2018
[Saber mais +](#)

CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ...

22/07/2018
[Saber mais +](#)

MUNICÍPIO DE SAÚDE DE APUCARANA - AMS...

02/09/2018
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS...

09/09/2018
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS...

16/09/2018
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA...

30/09/2018
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA...

23/09/2018
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ - ESTATUTÁRIO...

14/10/2018
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ - EMPREGO PÚBLI...

14/10/2018
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM...

11/11/2018
[Saber mais +](#)

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO...

02/12/2018
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - PSS 02/201...

02/12/2018
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA...

02/12/2018
[Saber mais +](#)

RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO PRIMÁR...

20/01/2019
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ...

20/01/2019
[Saber mais +](#)

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA...

16/12/2018
[Saber mais +](#)

CÂMARA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO...

10/02/2019
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ...

20/01/2019
[Saber mais +](#)





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO - EFETIVO...

14/04/2019
[Saber mais +](#)

PREFEITURA DE MARMELEIRO - EMPREGO...

14/04/2019
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BELTRÃO...

07/04/2019
[Saber mais +](#)

CÂMARA MUNICIPAL DE IPIRANGA...

28/07/2019
[Saber mais +](#)

FUNPREV - TURVO - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVID...

25/08/2019
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DO SUL...

29/09/2019
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍRA...

15/09/2019
[Saber mais +](#)

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REDE DE URGÊNCIAS DO...

01/09/2019
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA DO NORTE...

22/09/2019
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DO TURVO...

29/09/2019
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORBÉLIA...

22/09/2019
[Saber mais +](#)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS...

03/11/2019
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS...

22/12/2019
[Saber mais +](#)

RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO PRIMÁR...

26/01/2020
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALOTINA - REGIME CELETIS...

26/01/2020
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALOTINA - REGIME ESTATUT...

26/01/2020
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ...

09/02/2020
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS...

07/11/2021
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ROXA...

05/12/2021
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU...

24/10/2021
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIDIANÓPOLIS...

29/08/2021
[Saber mais +](#)

CÂMARA MUNICIPAL DE LIDIANÓPOLIS...

29/08/2021
[Saber mais +](#)

CONIMS - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE...

13/12/2020



[Saber mais +](#)

CÂMARA MUNICIPAL DE CANTAGALO...

28/11/2021
[Saber mais +](#)

RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO PRIMÁR...

22/11/2020
[Saber mais +](#)

RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO PRIMÁR...

07/02/2021
[Saber mais +](#)

OGMO/A - ÓRGÃO GESTOR DA MÃO DE OBRA DO TRABALH...

3/08/2021
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI...

06/09/2021
[Saber mais +](#)

RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO PRIMÁR...

21/11/2021
[Saber mais +](#)

RESTEC INOVAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E E-GOV...

14/11/2021
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS...

05/12/2021
[Saber mais +](#)

FASP - FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DE PAR...

12/12/2021
[Saber mais +](#)

GESTÃO EM TURISMO - GESTUR...

14/11/2021
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ROXA - EDITAL 149/20...

00/00/0000
[Saber mais +](#)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA - EDITAL 01/2015...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍRA - EDITAL 01/2015...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS ...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS - EDITAL 01/2...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU - EDITAL 01/2015...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA - PROCESSO SELETI...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO - EDITAL 01/20...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA BOA - EDITAL EFETIVO...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA BOA - EDITAL EMPREGO...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ - EDITAL ...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - EDITAL EFE...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - EDITAL EMP...



00/00/0000
[Saber mais+](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - EDITAL PRO...

00/00/0000
[Saber mais+](#)

CAMARA MUNICIPAL DE REBOUÇAS...

00/00/0000
[Saber mais+](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU - EDITAL 00...

00/00/0000
[Saber mais+](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO - EFETIVO - ED...

00/00/0000
[Saber mais+](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO - EMPREGO PÚBL...

00/00/0000
[Saber mais+](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ - EDITAL ...

00/00/0000
[Saber mais+](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS...

00/00/0000
[Saber mais+](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO - EDITAL NÚMERO...

00/00/0000
[Saber mais+](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO - EDITAL NÚMERO...

00/00/0000
[Saber mais+](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILUZ...

00/00/0000
[Saber mais+](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILUZ - EDITAL 002/2015...

00/00/0000
[Saber mais+](#)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GODOY MOREIRA...

00/00/0000
[Saber mais+](#)

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS...

00/00/0000
[Saber mais+](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CONCURSO PÚBLI...

00/00/0000
[Saber mais+](#)

AVISO IMPORTANTE...

00/00/0000
[Saber mais+](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBRÉ...

00/00/0000
[Saber mais+](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO AMAZONAS...

00/00/0000
[Saber mais+](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - TESTE SELETIVO...

00/00/0000
[Saber mais+](#)

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA JU...

00/00/0000
[Saber mais+](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA - PROCESSO SELETI...

00/00/0000
[Saber mais+](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAROL...

00/00/0000
[Saber mais+](#)

É-PARANA...

00/00/0000
[Saber mais+](#)



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO ALVES...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA DO NORTE - EFET...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA BOA - EMPREGO PÚBLI...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA DO NORTE - EMPR...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA - EMPREGO PÚBLIC...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

CÂMARA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAQUARA...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO IVAÍ 001/...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - 00...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO IVAÍ...

00/00/0000



[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA - 2016...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

CÂMARA MUNICIPAL DE CÂNDIDO DE ABREU...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA - ESTATUTÁRIO...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALOTINA...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE PRUDENTÓPOLIS...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS - TESTE SELETI...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

CONSÓRCIO CIPAR - MARINGÁ...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO...

00/00/0000
[Saber mais +](#)



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESCOTO - S...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBÉI...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

CISGAP - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE GUAR...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL - EDITAL 002/2016 ...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL - EDITAL 003/2016 ...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL - EDITAL 004/2016-...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

AME - AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE APUCARA...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS - PR...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

CÂMARA DE GODOY MOREIRA...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA BOA...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA...



00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAQUARA...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

TESTE SELETIVO Nº 154/2017 - PREFEITURA MUNICIPAL...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAIPORÃ - TESTE SELETIVO...

00/00/0000
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DA SERRA DO SUL...

03/04/2022
[Saber mais +](#)

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



- [Home](#)
- [Quem Somos](#)
- [Concursos](#)
- [Área do Candidato](#)
- [Contato](#)
- [Concursos Finalizados](#)

- [Home / Concursos](#)

Pré-Inscrição

Nenhum concurso em fase de Pré-Inscrição no momento.

Concursos em Aberto

PREFEITURA MUNICIPAL DE REBOUÇAS - ESTATUTÁRIO...

01/05/2022
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE REBOUÇAS - CELETISTA...

01/05/2022
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU...

15/05/2022
[Saber mais +](#)

Concursos em Andamento

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ EDITAL 06/2019 - TAE - TÉCNICO ADMINISTRATIVO...

18/08/2019
[Saber mais +](#)

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ EDITAL Nº 09/2019 - PROFESSOR DA CARREIRA MAGISTÉRIO DO ENSINO BÁSICO...

03/08/2019
[Saber mais +](#)

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ EDITAL Nº 08/2019 - PROFESSOR DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO DO ENSINO BÁSICO...

18/08/2019
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO...

20/02/2022
[Saber mais +](#)

RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL E UNIPROFISSIONAL DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE APUCARANA - AMS...

30/01/2022
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRETAMA...

27/03/2022





[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ - EMPREGO PÚBLICO...

03/04/2022
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ - ESTATUTÁRIO...

03/04/2022
[Saber mais +](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS...

10/04/2022
[Saber mais +](#)



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



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

MINUTA DO PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº xx/2022
PROCESSO LICITATÓRIO Nº xx/2022

Ref. Normativa: Lei Federal nº 8.666/93, de 21.06.1993 e subsequentes alterações.

1. ÓRGÃO CONTRATANTE Secretaria Municipal de Administração	2. DATA DA EMISSÃO xx.xx.2022	3. ENQUADRAMENTO LEI FEDERAL Nº 8.666/93 Artigo 24, Inciso XIII	4. PROCESSO Nº xx/2022				
5. OBJETO Contratação dos serviços de Instituição com comprovada reputação técnico-profissional para planejar, organizar, elaborar, divulgar e realizar CONCURSO PÚBLICO de prova escrita e prática, para provimento de cargos públicos vagos, sob regime: a) Jurídico: Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas nas Leis Municipais nº. 056/2020 (Lei Complementar Municipal), nº. 057/20250 ambas de 27/04/2020 e alterações, bem como legislação pertinente que vier ser aplicada; b) Previdenciário: Regime Geral de Previdência Social – RGPS, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.							
6. DOCUMENTOS EM ANEXO AO PROCESSO Termo de abertura; ofício solicitação processo; ofício Comissão Concurso e Anexos; termo de referência; Portaria nº 012/2022; cotações; mapa comparativo; indicação contábil; requisição; documentos da instituição: estatuto, ata conselho, CNPJ, federal, estadual, municipal, FGTS, trabalhista, certidão falência e concordata, atestados de capacidade e demais; consulta TCE e TCU e autenticidade dos documentos.			7. INSTRUMENTO A EMITIR (x) CONTRATO				
9. JUSTIFICATIVA PARA DISPENSA DA LICITAÇÃO A contratação do objeto deste processo é dispensável de licitação em decorrência do disposto no Artigo 24, Inciso XIII da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações, que define os casos dispensáveis, sendo que, a instituição ofereceu o menor valor e ainda possui todas as condições de executar os serviços.			8. INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR Conforme contrato, termo de referência e Ofício nº 005 da Comissão do Concurso e anexos				
10. JUSTIFICATIVA PARA ESCOLHA DO FORNECEDOR Dentre os orçamentos apresentados, a instituição FAU foi a que apresentou o menor valor, compatível com o praticado no mercado, portanto, adjudicamos o serviço, àquela que possui o menor preço.							
11. JUSTIFICATIVA DO PREÇO O custo supracitado foi composto com base no menor orçamento recebido de instituições do ramo pertinente ao do objeto, constante no processo. Sendo que, são compatíveis e não apresentam diferença que venha a influenciar na escolha, ficando está vinculada à verificação do critério do menor preço junto aos documentos de habilitação.							
12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA O valor ajustado será pago através da dotação orçamentária: ÓRGÃO: 03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-UNIDADE: 01 – ADMINISTRAÇÃO S.M.A. Natureza da Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica Desdobramento da Despesa: 3.3.90.39.48 – Serviços de Seleção e Treinamento							
UG	O/U	FONTE	P/A	DESCRIÇÃO	DESPESA PRINC.	DESD.	NATUREZA
00	03/01	000	2.006	Serviços de Administração Geral 03.001.04.122.0003.2.006	53	2518	3.3.90.39.48
13. QUANTIDADE 01 serviço		15. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO 3 parcelas: 30% (trinta por cento) do valor total quando da homologação das inscrições do concurso; 30% (trinta por cento) do total após a realização das provas objetivas e de desempenho prático e 40% (quarenta por cento) do total após a homologação do resultado final do Concurso Público, ou seja, na conclusão plena do procedimento do concurso.					
14. VALOR TOTAL R\$ R\$ 52.850,00							
16. INSTITUIÇÃO CONTRATADA FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), CNPJ nº 03.757.610/0001-22				17. PRAZO DE EXECUÇÃO 90 dias, da ordem de execução dos serviços			
18. PARECER DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO Conforme parecer jurídico. DATA: XX.OX.2022							
19. PROCESSO () CONCLUÍDO () CANCELADO				20. RATIFICAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL Ratificamos o presente pleito, concordando com a Contratação, dispensada a licitação. DATA: XX.OX.2022			
				NOME: JULIANO RIBEIRO			
				NOME: ANDERSON MANIQUE BARRETO			



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

MINUTA DO CONTRATO Nº XX/2022

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº XX/2022

Contrato de prestação de serviços, que entre si celebram o Município de Coronel Vivida e a FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU):

O **MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA**, com sede e prefeitura a Praça Ângelo Mezzomo, s/n – Centro, neste ato representado pelo Sr. **Anderson Manique Barreto**, inscrito no CPF sob o nº 967.311.099-91 e RG nº 5.228.761-8, na qualidade de Prefeito, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei doravante denominada **CONTRATANTE** e, a **FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU)**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede na Rua Afonso Botelho, 838 – Trianon, na cidade de Guarapuava (85.012-030), estado do Paraná, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.757.610/0001-22, neste ato representado pelo Diretor Presidente Sr. **Fernando Franco Netto**, inscrito no CPF sob o nº 594.546.107-59 e RG nº 8.061.707-0, doravante denominada **CONTRATADA**, (CONTATOS: concursosfau@fundacaounicentro.com.br / comercial.fau@fundacaounicentro.com.br / (42) 3623-5892,), acordam e ajustam firmar o presente CONTRATO, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, suas alterações e legislações pertinentes, assim como pelas condições na **Dispensa de Licitação nº xx/2022**, pelos termos da proposta do contratado e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Parágrafo Primeiro: O presente contrato tem por objeto a **contratação dos serviços de Instituição com comprovada reputação técnico-profissional para planejar, organizar, elaborar, divulgar e realizar CONCURSO PÚBLICO de prova escrita e prática, para provimento de cargos públicos vagos, sob regime:**

- a) **Jurídico:** Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas nas Leis Municipais nº. 056/2020 (Lei Complementar Municipal), nº. 057/20250 ambas de 27/04/2020 e alterações, bem como legislação pertinente que vier ser aplicada;
- b) **Previdenciário:** Regime Geral de Previdência Social – RGPS, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

Parágrafo Segundo: Os serviços a serem contratados abrangerão, observado o disposto no **Termo de Referência** e legislação pertinente em vigor, ao seguinte:

- a. Elaboração e montagem da minuta do edital, para apresentar a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso do Município, para análise, apresentação de alternativas e sugestões;
- b. Preparação, de forma definitiva, do Edital para publicação;
- c. Realização de inscrições de candidatos e definição de critérios para recebimento das inscrições;
- d. Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias;
- e. Definição, ouvido, se necessário for, a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso, sobre o local de aplicação das provas;
- f. Preparação, elaboração, impressão gráfica dos cadernos de provas e fichas de avaliação da prova escrita, prática, aplicação e correção das provas (objetivas e práticas);
- g. Processamento e divulgação dos resultados, classificação dos candidatos no certame;



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- h. Criação, impressão personalizada de folha de respostas (gabaritos);
- i. Impressão de material de apoio para a aplicação das provas;
- j. Regulamentação do processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários;
- k. Seleção e convocação de pessoal de apoio, fiscais, bancas examinadoras, e para as provas escritas e práticas;
- l. Preparação de fichas de inscrição do candidato, bem como de todo o material de apoio necessário ao candidato e para a equipe responsável pelas inscrições;
- m. Apoio na conclusão do processo, no fornecimento de informações necessárias, processamentos de dados e outros atos mais necessários, após a realização do Concurso;
- n. Ampla divulgação e publicação do edital de concurso na página eletrônica da rede mundial de computadores da instituição licitante e do Município, cujo endereço eletrônico é www.coronelvivida.pr.gov.br;
- o. Divulgação e atualização dos Editais e informações referentes ao Concurso Público, em site próprio e do Município.
- p. Elaboração de Relatório Final contemplando todas as etapas do concurso, (incluído modelo de cada prova aplicada).
- q. Manutenção da documentação *in natura* em ambiente apropriado durante o prazo de vigência do edital do concurso.

Parágrafo Terceiro: Integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no processo de Dispensa de Licitação nº xx/2022, Termo de Referência e proposta da contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

A execução do presente contrato dar-se-á sob a forma de execução indireta, em observância a Lei nº. 8.666/93, Art. 6º, inciso VIII e Art. 10, inciso II.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

Fica estipulado como valor para realização do Concurso Público, a importância de **R\$ 52.850,00 (cinquenta e dois mil e oitocentos e cinquenta reais)**, para um total estimado de 600 candidatos, caso o número de inscritos ultrapasse os 600 candidatos, será pago um valor adicional de **R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)** por candidato excedente.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução das fases do concurso público será balizada pelo cronograma a ser definido pela CONTRATADA em conjunto com a Comissão Especial de Concurso da CONTRATANTE, devendo ser executado **no prazo máximo de 90 (noventa) dias** a contar da ordem de execução dos serviços, podendo ser prorrogado a critério do Município.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

Parágrafo Primeiro: O prazo de vigência do Contrato será de 06 (seis) meses, contados a partir da data de sua assinatura, observando que as despesas estarão adstritas à vigência dos respectivos créditos orçamentários, consoante a norma contida no art. 57, caput da Lei nº. 8.666/1993.

Parágrafo Segundo: O prazo de vigência poderá ser prorrogado, a critério da Administração, tendo por fundamento no que couber as disposições contidas nos incisos no artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

As obrigações da contratada estão detalhadas no item 23 do Termo de Referência – Anexo I do presente e devem ser rigorosamente observadas pelas partes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

As obrigações do contratante estão detalhadas no item 24 do Termo de Referência – Anexo I do presente e devem ser rigorosamente observadas pelas partes.

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Parágrafo Primeiro: O pagamento dos serviços será efetuado da seguinte forma:

- 30% (trinta por cento) do valor total quando da homologação das inscrições do concurso;
- 30% (trinta por cento) do total após a realização das provas objetivas e de desempenho prático;
- 40% (quarenta por cento) do total após a homologação do resultado final do Concurso Público, ou seja, na conclusão plena do procedimento do concurso.

Parágrafo Segundo: O pagamento das parcelas será efetuado no prazo de até o 10º (décimo) dia útil contado da apresentação de nota fiscal do Município.

CLÁUSULA NONA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes do presente serviço correrão à conta da Dotação Orçamentária devidamente informada pela Secretaria Municipal da Fazenda - Departamento de Contabilidade deste Município, conforme segue:

ÓRGÃO: 03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO							
UNIDADE: 01 – ADMINISTRAÇÃO S.M.A.							
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica							
Desdobramento da Despesa: 3.3.90.39.48 – Serviços de Seleção e Treinamento							
UG	O/U	FUNTE	P/A	DESCRIÇÃO	DESPESA PRINC.	DESD.	NATUREZA
00	03/01	000	2.006	Serviços de Administração Geral 03.001.04.122.0003.2.006	53	2518	3.3.90.39.48

CLÁUSULA DÉCIMA - DO QUADRO DE VAGAS, DOS VENCIMENTOS DO PROFISSIONAL MÉDICO DA FAMÍLIA E DO PLANO DE CARREIRA E DE REMUNERAÇÃO

Do quadro de vagas, dos vencimentos do profissional médico da família e do plano de carreira e de remuneração dos funcionários públicos municipais estão detalhados nos itens 3, 4 e 5 do Termo de Referência – Anexo I do presente e devem ser rigorosamente observadas pelas partes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS INSCRIÇÕES, DO RECOLHIMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, DO MATERIAL E PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO

Das inscrições, do recolhimento da taxa de inscrição, do material e procedimento de inscrição estão detalhadas nos itens 6, 7 e 8 do Termo de Referência – Anexo I do presente e devem ser rigorosamente observadas pelas partes.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CADASTRAMENTO DE CANDIDATOS, DA INFORMAÇÃO AO CANDIDATO

Do cadastramento de candidatos e da informação ao candidato estão detalhadas nos itens 9 e 10 do Termo de Referência – Anexo I do presente e devem ser rigorosamente observadas pelas partes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PROVAS, DA APLICAÇÃO, DA PREPARAÇÃO E APLICAÇÃO DAS PROVAS

Das provas, da aplicação das provas objetivas, da preparação para aplicação das provas e da aplicação das provas estão detalhadas nos itens 11, 12, 13 e 14 do Termo de Referência – Anexo I do presente e devem ser rigorosamente observadas pelas partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO RESULTADO FINAL, DOS RECURSOS, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Do resultado final, dos recursos e dos critérios de desempate estão detalhados nos itens 15, 16 e 17 do Termo de Referência – Anexo I do presente e devem ser rigorosamente observadas pelas partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Dos requisitos para a nomeação e das disposições gerais estão detalhados nos itens 18 e 19 do Termo de Referência – Anexo I do presente e devem ser rigorosamente observadas pelas partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

Parágrafo Primeiro: A responsabilidade pela fiscalização das etapas do concurso caberá à Comissão de Especial de Concurso designada por ato do Executivo Municipal - Portaria nº. 012 de 18/02/2022.

Parágrafo Segundo: As decisões e providências que ultrapassem a competência da Comissão Especial de Concurso do Município serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - ANTICORRUPÇÃO

As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste Termo de Referência, nenhuma das partes poderá oferecer dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do Termo de Referência, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Termo de Referência, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

Parágrafo primeiro: Durante a vigência do Contrato, os valores não serão reajustados.

Parágrafo segundo: Caso haja alteração imprevisível no custo, caberá a contratada requerer e demonstrar documentalmente, a necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro, com fundamento no artigo 65, II, “d”, da Lei nº 8.666/93.

I. Não serão liberadas recomposições decorrentes de inflação, que não configurem álea econômica extraordinária, tampouco fato previsível.

Parágrafo terceiro: Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida.

Parágrafo quarto: Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 65, II, “d” da Lei 8.666/93.

Parágrafo quinto: Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA- DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

Parágrafo primeiro: Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital, no contrato e das demais cominações legais.

Parágrafo segundo: As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

- a) Advertência.
- b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou contrato.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.
- d) Declaração de inidoneidade.

I - As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” do parágrafo segundo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”.

Parágrafo terceiro: A multa imposta a contratada ou licitante, poderá ser:

- a) de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:
 - I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.
 - II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

b) de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.

I - 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida.

II - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

I - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de fornecimento do produto e/ou execução dos serviços.

Parágrafo quarto: A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Parágrafo quinto: Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

Parágrafo sexto: O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotado no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL E EXTINÇÃO

Parágrafo primeiro: Na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos artigos 77, 78 e 88 da Lei nº 8.666/93, o Município de Coronel Vivida poderá, garantida a prévia defesa, rescindir unilateralmente o contrato, na forma do artigo 79 do mesmo diploma legal, bem como aplicar à contratada as sanções previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo segundo: O contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos na Lei nº 8.666/93.

Parágrafo terceiro: Será automaticamente extinto o contrato quando do término do prazo estipulado e/ou prazo de garantia e não ocorrendo o acordo de prorrogação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº 8.666/93, e dos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Coronel Vivida, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato, renunciando as partes a qualquer outro que tenham ou venham a ter,



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ



por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Coronel Vivida, xx de xxxx de 2022.

.....
Anderson Manique Barreto
Prefeito
CONTRATANTE

.....
Fernando Franco Netto
Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da
Universidade Estadual Centro-Oeste - FAU
CONTRATADA

Testemunhas:

.....



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Concurso Público 2022

1. Do Objeto

1.1. Processo licitatório com objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para o Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e contratar os serviços de Instituição com comprovada reputação técnico-profissional para planejar, organizar, elaborar, divulgar e realizar **CONCURSO PÚBLICO de prova escrita e prática**, para provimento de cargos públicos vagos, sob regime:

- a) Jurídico:** Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas nas Leis Municipais nº. 056/2020 (Lei Complementar Municipal), nº. 057/20250 ambas de 27/04/2020 e alterações, bem como legislação pertinente que vier ser aplicada;
- b) Previdenciário:** Regime Geral de Previdência Social – RGPS, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

1.2. Os serviços a serem contratados abrangerão, observado o disposto neste **Termo de Referência** e legislação pertinente em vigor, ao seguinte:

- a.** Elaboração e montagem da minuta do edital, para apresentar a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso do Município, para análise, apresentação de alternativas e sugestões;
- b.** Preparação, de forma definitiva, do Edital para publicação;
- c.** Realização de inscrições de candidatos e definição de critérios para recebimento das inscrições;
- d.** Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias;
- e.** Definição, ouvido, se necessário for, a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso, sobre o local de aplicação das provas;
- f.** Preparação, elaboração, impressão gráfica dos cadernos de provas e fichas de avaliação da prova escrita, prática, aplicação e correção das provas (objetivas e práticas);
- g.** Processamento e divulgação dos resultados, classificação dos candidatos no certame;
- h.** Criação, impressão personalizada de folha de respostas (gabaritos);
- i.** Impressão de material de apoio para a aplicação das provas;
- j.** Regulamentação do processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários;
- k.** Seleção e convocação de pessoal de apoio, fiscais, bancas examinadoras, e para as provas escritas e práticas;
- l.** Preparação de fichas de inscrição do candidato, bem como de todo o material de apoio necessário ao candidato e para a equipe responsável pelas inscrições;
- m.** Apoio na conclusão do processo, no fornecimento de informações necessárias, processamentos de dados e outros atos mais necessários, após a realização do Concurso;



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- n. Ampla divulgação e publicação do edital de concurso na página eletrônica da rede mundial de computadores da instituição licitante e do Município, cujo endereço eletrônico é www.coronelvivida.pr.gov.br;
- o. Divulgação e atualização dos Editais e informações referentes ao Concurso Público, em site próprio e do Município.
- p. Elaboração de Relatório Final contemplando todas as etapas do concurso, (incluído modelo de cada prova aplicada).
- q. Manutenção da documentação *in natura* em ambiente apropriado durante o prazo de vigência do edital do concurso.

2. Da Justificativa

2.1. Necessidade de realização Concurso Público para atender demanda de vagas no quadro de provimento efetivo do Município, em vista da manifestação de necessidade/justificativa dos dirigentes das Secretarias Municipais de, Administração, Fazenda, Saúde e Obras, Viação e Urbanismo.

2.2. Em atenção à obrigatoriedade de elaboração prévia do **Termo de Referência**, obedecendo ao disposto no art. 7º, § 2º, inciso I da Lei 8.666/93, apresenta-se este com o intuito de permitir a perfeita identificação do objeto pretendido.

2.3. Da elaboração do Termo de Referência

2.4. O Termo de Referência tem como objetivo:

- a) Definir precisamente o objeto a ser licitado, apresentando subsídios à Comissão de Licitação, a fim de deflagrar processo licitatório para contratação de Instituição de prestação de serviços técnico-profissionais em processo de seleção de pessoal, na modalidade de concurso público, para provimento dos cargos requisitados pelos responsáveis pela direção das Secretarias Municipais;
- b) Otimizar o resultado no processo de licitação, possibilitando ampla competição;
- c) Atender ao princípio da isonomia, resguardando os interesses da administração pública.

3. Do Quadro de Vagas

3.1. Os cargos, a escolaridade mínima exigida, o vencimento mensal inicial bruto, o total de vagas, as quantidades de vagas reservadas a portadores de deficiência e demais requisitos são os seguintes:



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

Cargo Público	Padrão Referencial	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Port. Neces. Especiais		
I. MÉDICO DA FAMÍLIA	19	Piso de vencimento inicial correspondente ao nível de formação profissional constante na Tabela de Vencimento do Agente do Padrão Referencial 19. Ver Item 4 deste.	40	03	-	Superior Completo em Medicina com Especialização na área de atuação.	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.

Atribuições do Cargo

Prestar assistência médica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano em ambulatórios, escolas, hospitais, ou órgãos afins, fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal. Dirigir equipes e prestar socorros urgentes, efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar métodos da medicina na preventiva; providenciar e realizar tratamentos especializados; realizar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; transferir pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; atender os casos urgentes, mesmo os provisórios, com diagnósticos provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros; supervisionar e orientar o trabalho de estagiários e internos; preencher fichas de doentes atendidos a domicílio, preenchendo relatórios comprobatórios de atendimento; proceder o registro dos pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais, atendendo, examinando funcionários para fins de licenças, readaptação, aposentadoria, e reversão, examinar candidatos a auxílio; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares; emitir laudos, fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce.

Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM e Especialização na área de atuação.

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

Cargo Público	Padrão Referencial	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
II. ENGENHEIRO CIVIL	16	5.158,50	40	01	-	Superior Completo em Engenharia Civil	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos do cargo.

Atribuições do Cargo

Realizar trabalhos topográficos e geodésicos; estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir edifícios, com todas as suas obras complementares; estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir estradas de rodagem e de ferro, obras de captação e abastecimento de água, obras de drenagem e irrigação, construção de obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas, obras relativas a portos, rios e canais e das concernentes aos aeroportos, obras peculiares ao saneamento urbano e rural; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo; aprovam projetos; concedem e assinam autorização: habite-se; desenvolvem relatórios; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce.

Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

Cargo Público	Padrão Referencial	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
III. ANALISTA CONTÁBIL	15	4.745,82	40	01	-	Superior Completo em Ciências Contábeis	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos do cargo.

Atribuições do Cargo

Organizar e executar os serviços de contabilidade do Município; organizar os controles contábeis; proceder à análise contábil dos órgãos e entidades do Município; Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvem matéria financeira e econômica de natureza complexa; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração; elaborar as demonstrações contábeis e todas as prestações de contas de gestão do Poder Executivo, ao Tribunal de Contas do Estado e órgãos de Controle como Tribunal de Contas e Secretaria do Tesouro Nacional; efetuar a consolidação das contas dos órgãos e entidades do Município; elaborar, manter e aperfeiçoar o sistema de informações contábeis; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Município; organizar e manter sistemas de custos; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; elaborar pareceres, revisar prestações de contas e emitir parecer quando solicitado; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce.

Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda.

Cargo Público	Padrão Referencial	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
IV. PROCURADOR JURÍDICO	14	4.642,65	20	01	-	Superior Completo em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos do cargo.

Atribuições do Cargo

Defender judicial e extrajudicial do Município; por exercer a consultoria jurídica do Município; por atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município; prestar assistência no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo; examinar e emitir parecer sobre instrumentos jurídicos que forem submetidos ao seu crivo; examinar e emitir parecer previamente a editais de licitações de interesse do Município; prestar apoio técnico-jurídico às comissões de trabalho; zelar e recomendar a observância aos princípios que regem à Administração Pública, da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica, leis e atos normativos; elaborar projetos de lei e atos normativos, quando solicitado, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito quando for submetido ao seu crivo; prestar orientação jurídico-normativa para a Administração Pública local; uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do Município, com a execução das Certidões de Dívida Ativa que lhe forem encaminhadas; elaborar e propor ações judiciais de interesse do Município; orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados; participar de treinamentos na sua área de atuação; exercer outras atribuições correlatas ao cargo que exerce, observado o limite da atuação da advocacia pública.

Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

Órgão de Lotação: Governo Municipal.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

Cargo Público	Padrão Referencial	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
V. ENFERMEIRO	12	3.732,51	40	02	-	Superior Completo em Enfermagem	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.

Atribuições do Cargo

Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios, locais de trabalho e outros setores de saúde; prestar cuidados de enfermagem a pacientes hospitalizados ou em tratamento nas unidades sanitárias; ministrar medicamentos prescritos, bem como suprir outras determinações médicas; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; elaborar e executar planos e programas de proteção à saúde dos empregados; executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais ou não-profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, de riscos e das condições de trabalho da mulher, para preservar a integridade física do servidor; preparar o campo operatório e esterilizar o material quando necessário; orientar o isolamento de pacientes e observar os focos de infecção sanitária; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; ministrar treinamento na área de enfermagem; prestar terapia, dentro da sua área de competência, sob controle médico; promover e participar de estudos para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; prever e controlar o estoque de medicamentos; realizar e interpretar testes imuno-diagnósticos e auxiliares de diagnósticos; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce.

Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

Cargo Público	Padrão Referencial	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
VI. FISIOTERAPEUTA	12	3.732,51	40	01	-	Superior Completo em Fisioterapia	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.

Atribuições do Cargo

Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins. Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, recuperação paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; Planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; Fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; Participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce.

Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

Cargo Público	Padrão Referencial	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
VII. MÉDICO VETERINÁRIO	12	3.732,51	40	01	-	Superior Completo em Medicina Veterinária	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos do cargo.

Atribuições do Cargo

Orientar e desenvolver programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante as doenças transmissíveis ao homem; exercer a clínica veterinária em todas as suas modalidades; fazer inspeção, sob o ponto de vista sanitário e tecnológico, nos locais que se utilizem de produtos de origem animal; realizar outros trabalhos ligados à biologia geral, à zootecnia, à zoologia, bem como à bromatologia animal; fazer cumprir as normas de padronização e classificação dos produtos de origem animal; participar da padronização de normas, métodos e técnicas de inquérito epidemiológico de zoonoses de interesse para a saúde humana, bem como inquéritos relativos às doenças de origem bacteriana ou virótica; participar do planejamento e execução de atividades dirigidas à erradicação de zoonoses; promover medidas de controle contra a brucelose, tuberculose, febre aftosa e outras doenças; orientar e coordenar os serviços de política sanitária animal; fazer exames, diagnósticos e aplicações de terapêutica médica e cirurgias veterinárias; atestar a sanidade de animais e de produtos de origem animal em suas fontes de produção ou de manipulação; realizar estudos de trabalhos científicos de patologia animal, em laboratórios ou outras instituições; controlar as condições higiênicas de estabelecimentos que tratem e preparem alimentos de origem animal; estudar as implicações econômicas das doenças dos animais; participar da execução de programas de extensão rural com vistas à utilização dos conhecimentos sobre patologia animal, obtidos pela pesquisa; aplicar normas e padrões relacionados com: fiscalização e controle do ponto de vista sanitário dos animais em geral; premunicação de animais; trabalhos de laboratório e escritório, relativos aos diagnósticos de problemas zoonosários; controle de eficiência de produtos de uso médico veterinário; trabalhos de escritório e de campo, relativos às campanhas de erradicação, controle e premunicação das doenças dos animais; emitir pareceres e laudos em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce.

Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRM

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

Cargo Público	Padrão Referencial	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
VIII. TERAPEUTA OCUPACIONAL	12	3.732,51	40	01	-	Superior Completo em Terapia Ocupacional	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.

Atribuições do Cargo

Atendem pessoas para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizam diagnósticos específicos; analisam condição dos pacientes; orientam os pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis, explicando procedimentos e rotinas, demonstrando técnicas e esclarecendo dúvidas; desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce.

Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

Cargo Público	Padrão Referencial	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
IX. TÉCNICO EM INFORMÁTICA	10	2.579,25	40	01	-	Curso Completo em Técnico de Informática	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos do cargo

Atribuições do Cargo

Planejamento, coordenação e execução de projetos de sistemas de informação, elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação, definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação. Elaboração e codificação de programas, suporte técnico em informática, vistorias, perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação; Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta; Apoiar e influenciar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas; Proficiência em leitura de inglês técnico; Configurar, manter e atualizar o equipamento do Data Center, bem como todos os ativos de rede da Prefeitura; Dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos/sistemas; Administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas; Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções; Contribuir para a disponibilidade, segurança e performance do Centro de Tecnologia da Informação (CTI), através da criação de scripts e dos procedimentos de acesso, otimização e recuperação; Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente; Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica da Prefeitura; Garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos; Garantir a manutenção dos sistemas e sites/portais da Prefeitura; Orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município; Coordenar o processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da Informação; Elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos; Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce.

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Administração.

Cargo Público	Padrão Referencial	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
X. TÉCNICO EM RADIOLOGIA	09	2.269,74	20	01	-	Curso Completo de Técnico em Radiologia	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.

Atribuições do Cargo

Planejamento, coordenação e execução de projetos de sistemas de informação, elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação, definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação. Elaboração e codificação de programas, suporte técnico em informática, vistorias, perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação; Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta; Apoiar e influenciar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas; Proficiência em leitura de inglês técnico; Configurar, manter e atualizar o equipamento do Data Center, bem como todos os ativos de rede da Prefeitura; Dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos/sistemas; Administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas; Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções; Contribuir para a disponibilidade, segurança e performance do Centro de Tecnologia da Informação (CTI), através da criação de scripts e dos procedimentos de acesso, otimização e recuperação; Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores

**MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ**

quanto à utilização do ambiente; Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica da Prefeitura; Garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos; Garantir a manutenção dos sistemas e sites/portais da Prefeitura; Orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município; Coordenar o processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da Informação; Elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos; Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce.

Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia– CRTR

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

Cargo Público	Padrão Referencial	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
XI. OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA	07	1.857,06	44	03	-	Ensino Médio Completo	1ª. Contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos do cargo. 2ª. Desempenho Prático Operacional – Prova Prática.

Atribuições do Cargo

Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; conduzir veículos no exercício de suas atividades, desde legalmente habilitado; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce.

Exigências Complementares no ato da posse: Carteira de Habilitação, CNH Categoria "C" ou superior, comprovar no dia da prova prática e no ato da posse.

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo.

Cargo Público	Padrão Referencial	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
XII. AGENTE OFICIAL DE TRANSPORTES	05	1.650,72	44	03	-	Ensino Médio Completo	1ª. Contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos do cargo. 2ª. Desempenho Prático Operacional – Prova Prática.

Atribuições do Cargo

Dirigir veículos automotores leves e pesados de transporte de pessoas e serviços do executivo: fazer reparos de emergência e zelar pela conservação, manutenção e apresentação dos veículos sob sua guarda; promover o



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

abastecimento e controle de nível de combustível, água e óleo; recolher o veículo a garagem ou ao local destinado, quando concluída a jornada de trabalho do dia; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada no funcionamento do veículo ou no exercício de suas funções; comunicando qualquer defeito porventura observado; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; verificar o sistema de freios, verificar o grau de densidade e o nível de água da bateria, calibragem dos pneus; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e o controle da Administração; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce.

Exigências Complementares no ato da posse: Carteira de Habilitação, CNH Categoria “D” ou superior, comprovar no dia da prova prática e no ato da posse.

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo.

Cargo Público	Padrão Referencial	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
XIII. AGENTE ADMINISTRATIVO	04	1.599,64	40	03	-	Ensino Médio Completo	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos do cargo

Atribuições do Cargo

Executar trabalhos administrativo-burocráticos, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas que possam ser prontamente atendidos e que requeiram alguma capacidade de julgamento; proceder ao registro e autuação de processos; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo e o registro de documentos, de forma a permitir, em qualquer época, a sua verificação; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; anotar informações rotineiras em expedientes; extrair certidões; executar serviços de digitação de documentos diversos, tais como ofício, memorandos, cartas; proceder o recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, contando-os e identificando-os; auxiliar na conferência de cheques, folhas de levantamentos, preencher fichas, livros, boletins, formulários, guias de andamento de processos, mapas de controle de serviços e outros; auxiliar na coleta de preços para aquisição de materiais, numerar e carimbar expedientes em geral; proceder e orientar as buscas e arquivamento de expedientes, tais como: processo, fichas, ofícios, memorandos, livros e outros documentos; proceder e orientar o arquivamento de publicações, jornais, revistas, boletins e outras informações de interesse do órgão; proceder levantamentos imobiliários; elaborar e manusear fichários; extrair relações; auxiliar os técnicos durante a implantação de novas normas e rotinas nos cadastros físicos e fiscais; realizar trabalhos complexos de digitação; alimentar sistemas informatizados que lhe forem confiados; proceder a conferência dos trabalhos executados, aplicando o conhecimento da legislação aplicável; operar equipamentos destinados a fazer cópias, produção e escaneamento de documentos; atender, transferir ligações telefônicas em geral; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, pessoalmente ou pelo telefone; prestar informações ao público e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos de editais e outros informes de interesse público; receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais que utiliza; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce.

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Saúde.

Cargo Público	Padrão Referencial	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
XIV. TÉCNICO DE ENFERMAGEM	04	1.599,64	40	02	-	Curso Completo de Técnico em Enfermagem	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

Atribuições do Cargo

Controlar sinais vitais de pacientes; ministrar, sob supervisão, medicamentos e tratamentos aos pacientes, de acordo com prescrição médica; prestar socorros de urgência; preparar pacientes para consultas e exames; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos doentes; supervisionar e/ou preparar e esterilizar os materiais e instrumentos médicos e odontológicos; auxiliar o paciente a se alimentar; coletar material para exame de laboratório; fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando medicamentos; preparar o instrumental para aplicação de injeções musculares e intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica; pesar e medir doentes; auxiliar de acordo com a orientação recebida, o médico ou dentista, no atendimento aos pacientes; controlar o estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, requisitando-os quando necessário; receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico, odontológico; auxiliar no desenvolvimento dos programas de enfermagem, relativos à proteção, recuperação e reabilitação da saúde pública; controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico; fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para encaminhamento de pacientes aos postos de saúde; medir a temperatura e registrá-la nos gráficos de febre; atender doentes em isolamento, de acordo com instruções recebidas; promover e fazer higienização dos doentes; manter o local de trabalho limpo e arrumado; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; fazer o registro do trabalho realizado durante o dia; exercer atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe: o planejamento, a programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; a prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; a prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; a prevenção e o controle sistemático da infecção hospitalar; a prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce.

Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Técnicos em Enfermagem – COREN

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

Cargo Público	Padrão Referencial	Venciment o Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessid ades Especiais		
XV. TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	04	1.599,64	40	02	-	Curso Completo de Técnico em Saúde Bucal	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.

Atribuições do Cargo

Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce.

Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Odontologia – CRO



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

Cargo Público	Padrão Referencial	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
XVI. AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	02	1.550,00	40	01	-	Ensino Médio Completo	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.

Atribuições do Cargo

Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; divulgar de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; realizar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; executar ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; efetuar registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; realizar a identificação e o cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

São consideradas atividade dos Agentes de Combate às Endemias assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação: no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporariamente associados a essas vacinações; na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município; na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes; na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde. Podem participar, mediante treinamento adequado, da execução, da coordenação ou da supervisão das ações de vigilância epidemiológica e ambiental.

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

Cargo Público	Padrão Referencial	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
XVII. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	02	1.550,00	40	08	01*	Ensino Médio Completo	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

Atribuições do Cargo

Atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde (práticas político-pedagógicas que decorrem das ações voltadas para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde, estimulando o autocuidado, a prevenção de doenças e a promoção da saúde individual e coletiva a partir do diálogo sobre a diversidade de saberes culturais, sociais e científicos e a valorização dos saberes populares, com vistas à ampliação da participação popular no SUS e ao fortalecimento do vínculo entre os trabalhadores da saúde e os usuários do SUS), mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão; dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado; executar tarefas afins, participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce. No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades típicas do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação: a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; f) da pessoa em sofrimento psíquico; g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: a) de situações de risco à família; b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS). No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, desde que o Agente Comunitário de Saúde tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados, são atividades do Agente, em sua área geográfica de atuação, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe: a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência; a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade; a verificação antropométrica. No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde compartilhadas com os demais membros da equipe, em sua área geográfica de atuação: a participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico; a consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares; a realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde; a participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença; a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde; o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde; o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde. É da competência do Agente Comunitário de Saúde, ainda, realizar atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações: na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos; no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família; a identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica; na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos.

Exigências Complementares no ato da posse: Comprovação de que reside, desde a data de publicação do edital de concurso, na área que se inscreveu.

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

* O candidato ao se inscrever neste cargo deverá observar atentamente as disposições contidas nos itens 8.6, 8.7 e seus subitens constantes neste Termo.

Obs.: A descrição das atribuições dos cargos públicos encontra-se publicada na página eletrônica do Município cujo endereço é: www.coronelvivida.pr.gov.br < Lei Complementar Municipal nº. 057/2020.

4. Dos Vencimentos do Profissional – Médico da Família 40 horas

Cargo Público: Médico da Família	Vencimentos Mensais
Vencimento Inicial	16.094,52
Adicional de Insalubridade	3.218,90
Total	19.313,42
Vantagens anuais: Férias, gratificação de 1/3 de férias; Gratificação Natalina (13º Salário); Reajuste salarial anual. Demais vantagens: conforme disposto no quadro abaixo – Lei Complementar Municipal nº. 056/2020 e Lei Complementar Municipal nº. 057/2020.	

5. Do Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários Públicos Municipais de Coronel Vivida-PR, além do Piso Inicial de Vencimento, o Candidato selecionado em concurso público ao assumir o cargo integrará o sistema de carreira dos funcionários estatutários, elevando seus vencimentos mensais, desde que preenchido os seguintes requisitos:

Requisitos Para Ingresso no Plano de Carreira		
Forma de Provimento: Concurso Público	Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público.	
Do Progresso na Carreira para os Funcionários Municipais		
I - Término do Estágio Probatório mediante resultado positivo das avaliações do triênio: 2,5%	II – Promoção de Classe a cada período de 02(dois) <u>anos</u> , após estágio probatório, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho: 2,5%	III - Adicional por tempo de serviço Adicional devido à razão de 3,5 (três vírgula cinco) por cento a cada cinco anos de serviço público efetivo prestado ao Município de Coronel Vivida-PR.
Vantagens anuais: Férias acrescidas de adicional equivalente 1/3 nos vencimentos; gratificação natalina (13º Salário).		
Reajuste salarial Anual: no mês de Março.		
Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado		



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

Direitos e Vantagens

Vencimento mensal

Gratificações e Adicional – vantagem acessória ao vencimento do servidor,

observada, para sua concessão, as normas estabelecidas na LC 056/2020: (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação por encargo; adicional de sobreaviso; adicional de férias.

Licenças: por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para casamento no civil por (cinco) dias consecutivos, mediante comprovação da realização do casamento; por ocasião de falecimento dos pais, irmãos, filhos, inclusive natimorto, tutelado, enteado, curatelado, netos, inclusive os advindos da união estável, por 05 (cinco) dias consecutivos a partir da data do óbito; a licença paternidade, maternidade e adotante,

Concessões: por 01 (um) dia em cada 06 (seis) meses de trabalho, para doação de sangue; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; para atender convocação da justiça, mediante comprovação; por até 02 (dois) dias consecutivos em caso de sinistro e/ou fenômeno da natureza.

Direito de Petição

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades.

Deveres: exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; comparecer ao serviço, com assiduidade e pontualidade, nas horas de trabalho ordinário e extraordinário, quando convocado; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às

doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; aceitar qualquer designação formal ou informal que caracterize desvio de função; comparecer e permanecer na repartição pública sob uso de álcool ou de substância psicoativa durante o seu horário de trabalho; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente, por consanguinidade ou afinidade até o 2º (segundo) grau; ofender a dignidade ou o decoro de colega ou particular ou propalar tais ofensas; valer-se da qualidade de servidor para obter proveito pessoal para si ou para outrem; utilizar equipamentos, utensílios, carros, caminhões, ônibus, máquinas, material de expediente ou qualquer outro objeto do serviço público em atividades pessoais ou particulares; proceder de forma desidiosa; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o 2º (segundo) grau; coagir ou aliciar subordinados com objetivo de natureza política ou partidária, assim como associação profissional ou sindical; receber de terceiros qualquer vantagem por trabalhos realizados na repartição, ou pela promessa de realizá-los; aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro, sem licença prévia, nos termos da lei; praticar a usura sob qualquer de suas formas; incitar greves quando não promovidas por sua entidade de classe; praticar atos de sabotagem contra o patrimônio e serviço público; portar arma de fogo ou branca durante o expediente, salvo se o cargo o exigir; praticar ato contra expressa disposição de lei ou deixar de praticá-lo, em



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; tratar com urbanidade os colegas e as parte, atendendo a estas sem preferência pessoal; manter cooperação e solidariedade em relação aos companheiros de trabalho; guardar sigilo sobre os assuntos administrativos; apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, como uniforme que for determinado; representar aos seus superiores irregularidades, ilegalidades e abuso de poder; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público que lhe for confiado; manter conduta compatível com a moralidade administrativa e bons costumes; apresentar relatórios ou resumo de suas atividades nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamentos, regimentos ou determinação superior; comparecer às comemorações cívicas, quando convocado e realizadas dentro do horário de expediente do órgão; sugerir providências tendentes à melhoria ou aperfeiçoamento do serviço; observar as normas de medicina e segurança do trabalho estabelecidas, bem como o uso obrigatório dos equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos; frequentar cursos e treinamentos instituídos para seu aperfeiçoamento e especialização; fornecer informações para permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da administração.

Proibições: I – ausentar-se do local de trabalho durante o horário de expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada perante a chefia imediata; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; exercer, durante o horário de trabalho, atividade a ele estranha, negligenciando o serviço e prejudicando o seu bom desempenho; cometer a outro servidor

descumprimento de dever funcional, em benefício próprio ou alheio; deixar de observar a lei, em prejuízo alheio ou da administração pública; fazer contratos com o Poder Público, por si ou como representante de outrem; exercer, mesmo fora das horas de trabalho, emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o Poder Público, em matéria que se relacione com a seção em que estiver lotado; praticar assédio moral; praticar assédio sexual § 1º Considera-se, para fins deste artigo: desvio de função: toda a conduta funcional realizada por servidor em desatendimento às competências de seu cargo; assédio moral: toda ação, gesto ou palavra, praticada de forma repetitiva, que tenha por objetivo ou efeito atingir a autoestima e a segurança de um indivíduo, implicando em dano ao ambiente de trabalho, ao serviço prestado ao público, bem como à evolução profissional ou à estabilidade física, emocional e funcional do servidor, em especial: a) determinar atribuições estranhas ou atividades incompatíveis com o cargo que ocupa, ou sua execução em condições e prazos inexecutáveis; b) sujeitar ao exercício de funções triviais, em desproporcionalidade às funções técnicas, especializadas, ou aquelas para as quais, de qualquer forma, exijam treinamento e conhecimento específicos; c) apropriar-se do crédito de ideias, propostas, projetos ou de qualquer trabalho de autoria de outro servidor; d) tratar com desprezo, ignorância ou humilhação, que o isolem de contatos com seus superiores hierárquicos e com outros servidores, sujeitando-o a receber informações, atribuições, tarefas e outras atividades somente através de terceiros; e) sonegar informações que sejam necessárias ao desempenho de suas funções ou úteis a sua vida funcional; f)



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

<p>atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de responsabilidade sua ou de subordinado; recusar fé a documento público; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou à execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição ou tornar-se solidário com elas; referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, no entanto, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista</p>	<p>divulgar rumores e comentários maliciosos; g) proceder a críticas reiteradas ou a subestimação de esforços, que atinjam a dignidade do servidor; i) determinar a exposição do servidor a efeitos físicos ou mentais adversos, em prejuízo de seu desenvolvimento pessoal e profissional.</p> <p>Responsabilidade: O funcionário é responsável civil, penal e administrativamente pelo prejuízo a que der à Fazenda Pública Municipal ou contra terceiros.</p> <p>Penalidades Disciplinares:</p> <ul style="list-style-type: none">I - advertência;II - suspensão;III – demissão ou rescisão de contrato;IV - cassação de disponibilidade;V - destituição de cargo em comissão ou de função de confiança;
<p>Base Legal</p> <p>Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Coronel Vivida – Lei Complementar nº. 056/2020 de 27/04/2020</p> <p>Quadro de Cargos, os Planos de Carreira e a remuneração do servidor do Quadro Efetivo da Administração Pública de Coronel Vivida - Lei Complementar nº. 057/2020 de 27/04/2020</p> <p>Estrutura Administrativa e o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Poder Executivo do Município de Coronel Vivida – Lei nº 2.989 de 27/04/2021.</p>	

6. Das Inscrições

6.1. A instituição licitante é responsável pelos trabalhos relativos a inscrição de candidatos e ao recebimento destas, **via internet, em site próprio, podendo ser subsidiada através de inscrições presenciais as quais deverão constar, obrigatoriamente, no edital de abertura do certame.**

6.2. O período previsto para as inscrições será definido de comum acordo entre as partes, após a assinatura do Contrato, devendo constar, obrigatoriamente, no Edital de abertura do certame público.

6.3. É ainda obrigação da instituição licitante:

- a)** fornecer ao Candidato comprovante de inscrição;
- b)** promover treinamento dos encarregados do recebimento das inscrições;
- c)** analisar todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- d)** ofertar assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

e) emitir relatório de candidatos inscritos, em ordem alfabética, por cargo público com os respectivos números de CPFs, data de nascimento e número de inscrição e das inscrições indeferidas, mediante fundamentação.

7. Do Recolhimento da Taxa de Inscrição

7.1. Fica incluído na obrigação da instituição a ser contratada, além da hospedagem da ficha de Inscrição no site próprio, a geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição em rede bancária em conta específica do MUNICÍPIO a ser informada pela contratante, com valores a serem definidos no Edital do Concurso;

7.2. A taxa uma vez paga não será restituída.

7.3. Para o candidato usufruir ao benefício de **isenção do pagamento** da taxa de inscrição, prevista na Lei Municipal nº. 1771/05 de 08/04/2005 o Candidato deverá cumprir as exigências contidas no Edital de Abertura do certame público.

8. Do Material e Procedimento De Inscrição

8.1. Será de responsabilidade da instituição licitante a elaboração do comprovante de inscrição, bem como de todo o material necessário referente as inscrições, e de fornecer as instruções aos encarregados de inscrição, sendo impresso para essa fase o seguinte material:

a. Requerimento/Ficha e Recibo de Inscrição: A instituição licitante elaborará as Fichas que deverá conter dados de identificação e outras consideradas necessárias dos candidatos, disponibilizando-as via internet, em *site* próprio.

b. Manual do encarregado de inscrição: Deverá ser preparado um roteiro de orientação, visando obter uniformidade dos trabalhos, do qual constará esclarecimentos sobre as várias fases do processo de inscrição;

c. Publicidade: A instituição licitante deverá providenciar material para divulgação do concurso, contendo todos os dados mínimos explicativos aos interessados.

8.2. O requerimento de inscrição implica na aceitação, pelo candidato, de todas as normas e condições do concurso.

8.3. Dos atos concernentes à inscrição no concurso caberá recurso das indeferidas, no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil após ao da publicação do Edital de Inscritos, dirigido a Comissão Examinadora de Concurso da Contratada.

8.4. O dia, hora e locais da realização das provas serão comunicados aos candidatos através de publicação no veículo Oficial do Município de Coronel Vivida - PR., no site do Município de Coronel Vivida – PR (www.coronelvivida.pr.gov.br), e da instituição licitante, no local das inscrições, no mural da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida – PR. e através de outros meios de divulgação, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência, **não podendo serem realizadas antes de completar 30(trinta) dias contados a partir do primeiro dia após o**



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

último dia de inscrição de candidato, em cumprimento ao disposto no art 22 da Lei Orgânica do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná.

8.5. Às pessoas **portadoras de deficiência** é assegurado o direito à inscrição para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, devendo indicar expressamente a deficiência de que é portador, e comprová-la, quando for o caso, por meio de laudo médico, observado o disposto na Lei Municipal nº 1503/99 e nas disposições contidas no Edital de Abertura do certame público.

8.6. No ato da inscrição no cargo de **Agente Comunitário de Saúde**, o candidato deverá indicar a área de atuação, devendo comprová-la nos termos do disposto nos subitens 8.9 e 8.10 deste.

8.7. Ainda, o Candidato ao cargo de **Agente Comunitário de Saúde (ACS)** deverá, **desde a data da publicação do edital de concurso, residir na área na qual se inscreveu**, uma vez que disputará vaga exclusivamente na área de abrangência que se enquadre sua residência.

8.8. Nestes casos o candidato a Agente Comunitário de Saúde deverá, além de indicar conforme disposto no quadro 8.10 a área para a qual vai se inscrever, **declarar** que lá reside desde a data da publicação do edital de concurso. A declaração falsa ou inexata excluirá o candidato do concurso, anulando-se os atos decorrentes.

8.9. A comprovação de residência far-se-á mediante apresentação, no ato da convocação do candidato habilitado em concurso, de um dos seguintes comprovantes: fatura de energia elétrica ou de telefone ou de água, **correspondente ao mês da publicação do edital de concurso**, que passa a constituir-se no **1º comprovante de residência**, ou ainda através de declaração de residência, assinada por duas testemunhas, cabendo à administração municipal, nos termos do Parágrafo único do art. 10 da **Lei nº. 11.350 de 05/10/2006**, exonerar unilateralmente o ACS na hipótese de não atendimento ao disposto no Inciso I do art. 6º da referida Lei, ou em função da apresentação de declaração falsa de residência. O **2º comprovante de residência** deverá ser apresentado, por ocasião da nomeação, pelo candidato habilitado no concurso.

8.10. Quadro de Vagas por Áreas para atendimento do Estratégia Saúde da Família - ESF - Cargo de Agente Comunitária de Saúde, indicação obrigatória no ato da inscrição no concurso público, conforme disposto no art. 6º da Lei Federal nº. 11.350 de 05/10/2006.

Classificação das Áreas de Abrangência do Estratégia Saúde da Família	Nº. De Vagas
Equipe ESF nº. 002 – Unidade Básica de Saúde São José Operário (Mapa Anexo I)	02
Equipe ESF nº. 004 – Unidade Básica de Saúde de Vista Alegre (Mapa Anexo II)	01
Equipe ESF nº. 005 – Unidade Básica de Saúde de Central (Mapa Anexo III)	02
Equipe ESF nº. 006 – Unidade Básica de Saúde Jardim Maria da Luz (Mapa Anexo IV)	01



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

Equipe ESF nº. 007 – Unidade Básica de Saúde São Cristóvão (Mapa Anexo V)	02
Total de Vagas Para Agente Comunitário de Saúde: 08	

8.11. Em caso de dúvida entre o local de residência do Candidato e a área de abrangência do Programa Estratégia Saúde da Família na qual o candidato concorreu, a administração municipal poderá solicitar a Direção Departamento de Saúde do Município declaração que confirme ou não a informação prestada pelo candidato no ato da inscrição.

9. Do Cadastramento De Candidatos

9.1. Após o encerramento das inscrições, a instituição licitante deverá providenciar a digitação e a verificação das informações contidas nas Fichas de Inscrição para efeito de processamento do cadastro geral dos inscritos para o concurso público, objetivando a homologação das inscrições.

9.2. A partir dessas informações, deverão ser elaboradas as seguintes listagens:

- a) Cadastro Geral de Inscritos, por cargo, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do documento Cadastro de Pessoa Física(CPF) e da Cédula de Identidade(RG), para fins de publicação dos candidatos inscritos no concurso, bem como as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;
- b) Lista de chamada para ser fixada nos locais de prova.
- c) Relatório de preenchimento das salas, contendo: número das salas, capacidades e intervalo numérico dos candidatos(ensalamento).

10. Da Informação ao Candidato

10.1. Após as inscrições, a instituição licitante providenciará a divulgação das informações necessárias aos candidatos, para a realização das provas, principalmente no que se trata dos locais, horário e datas, número da inscrição e ensalamento, o que deverá se dar através da publicação de edital em jornais, "internet" (endereço eletrônico da instituição Licitante e do Município de Coronel Vivida – PR), e no local das inscrições presenciais.

10.2. As modalidades de provas para todos os cargos estabelecidos neste serão compostas de questões de múltipla escolha acrescida, para os candidatos ao cargo de Agente Oficial de Transportes e de Operador de Máquina Rodoviária, de uma segunda modalidade de prova de Desempenho Prático Operacional.

10.3. Os critérios de julgamento das provas a serem aplicadas aos candidatos, critérios de desempate, prazo de validade do certame, devem constar, obrigatoriamente, no edital de abertura do concurso.

10.4. Os conteúdos programáticos das provas devem constar, obrigatoriamente, no Edital de Abertura do certame público.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

10.5. Fica obrigada ainda a Contratada a disponibilizar, para atendimento e elucidação de dúvidas dos candidatos, uma **Comissão Examinadora de Concurso**, do início até a data do encerramento de todo o processo do concurso, independente daquela instituída pelo órgão licitador.

11. Das Provas:

- Para ser habilitado no concurso será exigido nota igual ou superior a 5(cinco).
- O Candidato que não obtiver nota igual ou superior a 5(cinco), ficará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- A média final será feita através de média aritmética das notas obtidas nas modalidades de prova, primeira e segunda modalidade, quando houver, apresentando a classificação do Candidato habilitado no concurso.

11.1. O processo seletivo deverá constar das seguintes Modalidades de Provas:

- 1ª modalidade de prova: Prova Objetiva (escritas)**, de caráter eliminatório e classificatório, e para os candidatos aos cargos de Agente Oficial de Transportes e de Operador de Máquina Rodoviária, a 1ª Prova Objetiva(escrita) para pontuação, essa modalidade compreenderá uma prova objetiva de múltipla escolha, com cinco opções de resposta (a, b, c, d, e), das quais apenas uma será correta.
- As provas, estruturadas conforme Tabelas 1 a 5 abaixo, devem estar de acordo com os **conteúdos programáticos** publicados pela instituição licitante no edital de abertura do certame.

Tabela 1 - Para os Cargos de:

Médico da Família 40 horas, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Terapeuta Ocupacional, Técnico em Radiologia, Técnico de Enfermagem e Técnico de Higiene Dental, cujo conhecimento compreende os de nível superior e de técnico:

1ª e Única Modalidade de Prova Eliminatória				
Disciplinas	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	06	40	2,5 pontos	100
Matemática	06			
Conhecimentos em Saúde Pública	10			
Específica do Cargo	18			

Tabela 2 - Para os Cargos de:

Engenheiro Civil, Analista Contábil, Médico Veterinário, Procurador Jurídico e Técnico de Informática, cujo conhecimento compreende os de nível superior e de técnico:

1ª e Única Modalidade de Prova Eliminatória				
Disciplinas	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	06	40	2,5 pontos	100



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

Matemática	06			
Conhecimentos Gerais	06			
Específica do Cargo	22			

Tabela 3 - Para os Cargos de:

Agente Administrativo, cuja escolaridade compreende os de nível médio:

1ª e Única Modalidade de Prova Eliminatória				
Disciplinas	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	06	40	2,5 pontos	100
Matemática	06			
Conhecimentos Gerais	06			
Específica do Cargo	22			

Tabela 4 - Para os Cargos de:

Agente Comunitário de Saúde e Agente de Saúde Pública, cuja escolaridade compreende os de nível médio:

1ª e Única Modalidade de Prova Eliminatória				
Disciplinas	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	06	40	2,5 pontos	100
Matemática	06			
Conhecimentos em Saúde Pública	06			
Específica do Cargo	22			

Tabela 5 - Para os Cargos de:

Agente Oficial de Transportes e Operador de Máquina Rodoviária, cuja escolaridade compreende os de nível médio:

1ª Modalidade de Prova, e a de desempenho prático operacional a 2ª e última modalidade de prova.				
Disciplinas	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	04	25	4 pontos	100
Matemática	04			
Conhecimentos Gerais	04			
Específica do Cargo	13			

* Para os Cargos de Agente Oficial de Transportes e Operador de Máquina Rodoviária haverá 2ª Modalidade de prova: Desempenho Prático Operacional.

11.2. 2ª modalidade de prova (Prova de Desempenho Prático Operacional somente para os Candidatos ao Cargo de Agente Oficial de Transportes e Operador de Máquina Rodoviária):

a) A prova de Desempenho Prático Operacional - 2ª Modalidade de Prova para os Candidatos



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

aos cargos de: AGENTE OFICIAL DE TRANSPORTES E OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA, consistirá na execução de tarefas e conhecimentos diretamente relacionadas com as atribuições do cargo pretendido, para fins de verificação da habilidade manual ou afim.

b) Os critérios de avaliação e julgamento das tarefas práticas a serem aplicadas aos candidatos aos cargos de Agente Oficial de Transportes e Operador de Máquina Rodoviária, devem constar, obrigatoriamente, no edital de abertura do concurso, devendo ser aplicadas por examinadores técnicos da área, designados pela instituição licitante, compondo a BANCA EXAMINADORA DE CONCURSO.

c) Os Candidatos desempenharão as tarefas designadas pelos examinadores junto aos equipamentos/veículos de propriedade do Município.

d) No desenvolvimento da tarefa o Candidato será avaliado pelos Examinadores que anotarão na Ficha Individual de Avaliação do Candidato, os conhecimentos, domínios e/ou falhas apresentadas pelo Candidato.

e) O dia, hora e local da realização desta prova será comunicada aos candidatos através de edital, publicado no jornal Oficial do Município de Coronel Vivida - PR., no site do Município de Coronel Vivida – PR (www.coronelvivida.pr.gov.br) e da instituição licitante, no local das inscrições e no mural da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida – PR.

f) O tempo para o candidato realizar esta prova será estabelecido pela BANCA EXAMINADORA, não podendo, entretanto, ser inferior a uma adequada avaliação.

g) No ato da inscrição os **Candidatos ao cargo de Operador e Máquina Rodoviária** deverá indicar qual o equipamento de sua preferencia para prestar esta prova: Retro-Escavadeira, Rolo Compressor e Pá-Carregadeira. **Os candidatos ao cargo de Agente Oficial de Transportes** serão avaliados na condução de caminhão basculante, no trajeto indicado, seuindo as normas de trânsito.

h) No ato da prova prática os Candidatos aos cargos de Agente Oficial de Transportes e Operador de Máquina Rodoviária deverão, obrigatoriamente, apresentar CNH na categoria exigida nos requisitos, bem como fotocópia da mesma para arquivamento no processo do concurso.

i) A nota final do candidato será obtida através da média aritmética entre a pontuação da Prova de Conhecimentos e Prática, habilitando o candidato que obtiver no mínimo, a nota 5 (cinco) ou superior. Os candidatos que não atingirem a nota mínima estabelecido ficam excluídos deste concurso.

j) Nesta prova, que exige o emprego de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município, poderá ser procedida, a critério da fiscalização, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade e aptidão na sua operação ou condução, no seu manejo, sem risco de danificá-los.

12. A Aplicação de provas objetivas compreenderá, também:

a) Elaboração de **questões inéditas**, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições do cargo, **dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;**

b) Análise técnica das questões, com revisão de português;

c) Digitação e edição;

d) Impressão dos cadernos de questões e dos gabaritos;



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ



- e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- f) Distribuição dos candidatos no local das provas;
- g) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- h) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- i) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, relatórios e outros necessários;
- j) Procedimento de leitura dos cartões de respostas através de leitura óptica;**
- k) Procedimento da crítica da gravação dos cartões de respostas;**
- l) Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- m) Seleção do pessoal envolvido na aplicação da prova, com pelo menos nível médio de escolaridade;
- n) Treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova;
- o) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- p) Elaboração de atas e listas de presença;
- q) Divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas;**
- r) Correção e entrega dos resultados das provas em até 5 (cinco) dias úteis de sua realização;**
- s) Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação;
- t) Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação dos resultados.

12.1. Por questões inéditas entendem-se aquelas que não tenham sido previamente aplicadas em outros concursos nem constar em materiais didáticos. São consideradas inéditas, ainda, as questões que não estejam à disposição na internet e as que não sejam itens superficialmente modificados de aplicações em exames públicos ou material didático.

12.2. O descumprimento do disposto no subitem anterior resultará em **penalidade pecuniária** para a CONTRATADA, previstas no Instrumento Convocatório da respectiva licitação.

13. Da Preparação Para Aplicação Das Provas

13.1. Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, a instituição licitante deverá providenciar:

- a) Instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas, as quais deverão estar localizados na área de fácil acesso, no Município de Coronel Vivida - PR.
- b) Convocação e seleção de pessoal para aplicação das provas, como: Coordenadores, Chefes de Local e Fiscais.
- c) Local seguro e adequado para guarda das provas.
- d) Elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas, em quantidade necessária para atender aos candidatos.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

14. Da Aplicação Das Provas

14.1. Todo o trabalho de aplicação de provas será coordenado pela instituição licitante, que contará com recursos humanos credenciados e orientados para tal fim.

14.2. As despesas com recursos humanos (coordenadores, chefes de local, fiscais e outros), bem como de remessa de materiais e logística serão de responsabilidade da instituição licitante.

15. Do Resultado Final

15.1. Após correção das provas, a instituição licitante providenciará a entrega dos **resultados das provas em até 5 (cinco) dias úteis após a aplicação da última prova**, bem como a elaboração do resultado em cada uma das etapas do Concurso Público e do resultado final da seleção através de listagem de todos os candidatos aprovados, em ordem alfabética, por cargo público, contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do CPF do Candidato e da Cédula de Identidade (RG), total de pontos e classificação, encaminhando-as para o Município de Coronel Vivida - PR, para divulgação.

16. Dos Recursos: Ocorrendo a hipótese de **recurso** decorrente da não conformidade sobre o resultado ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou quaisquer outros recursos que venham a ter por ocasião do Concurso Público caberá a instituição licitante:

- a)** Recebê-los, dentro do prazo de 03(três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a publicação dos editais que originaram os recursos;
- b)** Analisá-los e encaminhar as respostas aos candidatos, bem como cópia ao Município de Coronel Vivida - PR.
- c)** Agir, em caso de demandas judiciais (recursos) decorrentes desse certame (Ações de Conhecimento, Mandatual, Cautelar, etc.), elaborando os subsídios jurídicos necessários. Essas informações serão encaminhadas ao Município de Coronel Vivida – PR, para posterior envio ao Poder Judiciário, sendo que o envio desses elementos e de outras correspondências correrá por conta da instituição Licitante.
- d)** Qualquer interposição de recurso será recebida sem efeito suspensivo do Concurso, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao Candidato.
- e)** Cabe à Contratada, decidir sobre sua aceitação ou não e publicar, se for o caso, o resultado do recurso através de Edital.

16.1. Ocorrendo alteração de gabarito decorrente dos recursos interpostos, gerando nova classificação, a instituição Licitante emitirá nova listagem. Esta nova classificação, após o decurso do prazo de recurso, servirá como resultado final do concurso, não cabendo mais recursos.

16.2. A instituição licitante fornecerá ao Município de Coronel Vivida – PR., após realização de todas as fases do Concurso Público relatório contendo as listagens dos seguintes resultados:



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- a) Relação de candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do CPF do candidato, total de pontos e classificação.
- b) Relação de todos os inscritos no concurso público, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do CPF do candidato.
- c) Relação de todos os candidatos eliminados e ausentes, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do CPF do Candidato e motivo da eliminação ou citando por escrito a expressão “ausente”.

17. Critérios De Desempate: a instituição licitante deverá constar no edital de abertura do concurso os critérios a serem utilizados em caso de igualdade de pontos finais (classificação), observada a legislação vigente, principalmente quanto ao disposto no artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei N.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).

18. Dos Requisitos Para A Nomeação

A nomeação do candidato para assumir o cargo, desde que aprovado no certame público, está condicionada ao atendimento dos requisitos descritos a seguir, a serem comprovados no momento da convocação para investir no cargo. A falta de comprovação ou a constatação de falsidade de qualquer um dos requisitos especificados e daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a investidura do candidato ao cargo, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público:

- 18.1. Ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988;
- 18.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 18.3. Estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
- 18.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da nomeação;
- 18.5. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão;
- 18.6. Não exercer Cargo, Emprego ou Função Pública remunerada em qualquer dos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Governo Federal, Estadual ou Municipal, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedade controladas, direta ou indiretamente pelo poder público, ou em qualquer um dos Poderes, senão naqueles casos previstos nas alíneas “a”, “b” e “c”, do inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal;
- 18.7. Submeter-se a exame de aptidão física e mental compatíveis às suas funções, por meio de verificação pelo serviço médico, sendo considerado inapto para assumir o cargo aquele que não gozar de boa saúde física e mental.
- 18.8. Não haver contra si condenação criminal transitada em julgado, apresentado folha de antecedentes criminais do Cartório Criminal do lugar onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses;
- 18.9. Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado(a), a do cônjuge;



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

18.10. Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e de compatibilidade de horário para o exercício de mais um cargo quando acumulável;

18.11. Apresentar declaração sobre percepção ou não de proventos de aposentadoria, por conta do regime geral de previdência ou de qualquer outro regime próprio de previdência em âmbito federal, estadual ou municipal, decorrentes de cargos, emprego ou função pública, conforme artigo 40 da Constituição Federal e de serviço militar, conforme artigos 42 e 142 da Constituição Federal;

18.12. Ter sido aprovado(a) no presente Concurso Público, obtendo a(s) nota(s) necessária(s) na(s) prova(s) definidas para o seu cargo, especificadas neste edital, obedecendo a ordem de classificação;

18.13. Comprovar o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo público, mediante apresentação, no caso de nível fundamental ou médio (antigo 2º grau) de certificado de conclusão; no caso do nível superior, por meio de diploma acompanhado do histórico escolar.

a. Os documentos comprobatórios de escolaridade devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação MEC.

b. Os diplomas e certificados obtidos em instituições estrangeiras deverão estar devidamente convalidados.

18.14. Comprovar inscrição/registro nos respectivos conselhos de fiscalização do exercício profissional em atendimento ao disposto nas exigências solicitadas no subitem **3.1** deste;

18.15. Apresentar cédula de identidade(RG), de cadastro de pessoa física(CPF), carteira de motorista nos casos indicados neste edital, Cartão do PIS/PASEP e outros documentos que se fizerem necessários à época da posse.

18.16. Residir, no caso de candidatos ao cargo de **Agente Comunitário de Saúde**, desde a data da publicação deste Edital de Concurso, na área de abrangência do programa Estratégia Saúde da Família na qual se inscreveu, comprovado mediante a apresentação do 1º e 2º documento descrito no subitem **8.9** deste;

19. Disposições Gerais

19.1. O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente a ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS.

19.2. O Candidato habilitado e classificado concorrerá exclusivamente para o Cargo que se inscreveu.

19.3. O Município de Coronel Vivida-PR reserva-se no direito de convocar os Candidatos na medida das necessidades da Administração Municipal, bem como de propor abertura de



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

mais vagas em caso de necessidade.

19.4. O prazo de validade deste Concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação do Edital de abertura do concurso, podendo uma vez ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

19.5. Os Candidatos habilitados e convocados a assumir vaga serão lotados conforme disposto no quadro de vagas constante neste observado que:

a. Diversos cargos abertos através do presente atendem a zona rural e/ou urbana do Município, tudo de acordo com a escala de trabalho elaborada pela Secretaria que vierem a ser lotados, devendo, os Candidatos que se habilitaram no Concurso e convocados a assumir a vaga, cumpri-la.

b. A indicação da Secretaria/Departamento/Divisão para lotação do Candidato é a critério e de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

19.6. No período de estágio probatório de 03(três) anos, após a Entrada em Exercício, não serão aceitos pedidos de remoção e/ou transferência, podendo, entretanto, a Administração promovê-la a seu critério, de acordo com a necessidade funcional das Secretarias.

19.7. Todos os Candidatos inscritos concorrem à carga horária estabelecida no edital de concurso, podendo, a critério da Administração e com o aceite por parte do Candidato ser reduzida/ampliada de acordo com as peculiaridades do serviço.

19.8. A redução/ampliação da carga horária importará em cálculo proporcional de vencimento às horas trabalhadas.

19.9. A qualquer tempo, a critério da administração ou a pedido, de acordo com a necessidade dos serviços, a carga horária poderá ser ampliada/reduzida até atingir o limite prestado em concurso.

19.10. O ingresso do candidato no cargo público, em qualquer categoria, será sempre no Piso Inicial de Vencimento, observado o disposto no art. 10 da Lei Complementar Municipal nº 057/2020 de 27/04/2020.

19.11. O resultado final, por ordem de classificação, será homologado pelo Prefeito Municipal no Edital que apresentar a Lista Nominal dos Candidatos aprovados.

19.12. A publicação do resultado final e demais atos relativos ao Concurso se dará no Jornal Diário do Sudoeste da Cidade de Pato Branco - Paraná, no Mural da Prefeitura e nas páginas eletrônicas do Município e da Contratada.

19.13. A habilitação no concurso não assegura ao Candidato o direito automático de investidura no cargo público, mas a expectativa de ser nele admitido segundo a ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionado a observância às disposições legais pertinentes e a conveniência e oportunidade da Administração Municipal.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

19.14. Observado o número de vagas existentes ou que venham a existir, o Candidato classificado e convocado será obrigado a declarar se aceita ou não o cargo público que se habilitou. O não pronunciamento do Candidato permitirá a Administração excluí-lo do Concurso.

19.15. O Candidato convocado que não aceitar a vaga, poderá uma única vez, ser incluído no final da relação dos Candidatos aprovados, desde que requeira este reposicionamento.

19.16. O Candidato convocado terá prazo de 24h00min para declarar se aceita ou não a vaga, observado o que dispõe os subitens 19.14 e 19.15 deste termo.

19.17. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, podendo ser empossado somente aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, os demais ficam excluídos.

19.18. A inscrição do Candidato importará no conhecimento das instruções norteadoras do Concurso e na aceitação tácita das condições tais como se acham estabelecidas.

19.19. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente eliminarão o Candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

19.20. Os **portadores de deficiência** que se candidatarem neste Concurso deverão adequar-se aos ditames da Lei Municipal nº 1503/99 de 16/03/1999.

19.21. Na elaboração do Concurso Público do Município de Coronel Vivida-PR a instituição contratada deverá observar os ditames da Carta Magna e da Lei Orgânica do Município, a Lei Complementar Municipal nº. 056/2020 de 27/04/2020, Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Coronel Vivida, a Lei Complementar Municipal nº. 057/2020 de 27/04/2020, Dispõe sobre o Quadro de Cargos, os Planos de Carreira e a remuneração do servidor do Quadro Efetivo da Administração Pública de Coronel Vivida, as Leis Municipais n.º 1.503/99 de 16/03/1999 (Portadores de Necessidades Especiais) e 1771/05 de 08/04/2005 e demais legislações pertinentes.

19.22. Requisitos para investidura específicos e comuns aos cargos, critérios, datas, locais e horários e demais exigências para realização deste concurso devem constar no edital de abertura do certame público, observada a legislação vigente.

19.23. Demais disposições e eventuais alterações do contido neste serão resolvidos pela Comissão Examinadora de Concurso da instituição contratada juntamente com a Comissão Especial de Concurso da Contratante designada através da **Portaria nº 012 de 18/02/2022**, na ocasião da apresentação da minuta do edital.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

20. Fiscalização

A responsabilidade pela fiscalização das etapas do concurso caberá à Comissão de Especial de Concurso designada por ato do Executivo Municipal - **Portaria nº. 012 de 18/02/2022.**

As decisões e providências que ultrapassem a competência da Comissão Especial de Concurso do Município serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº. 8.666/93.

21. Das Condições De Participação Das Instituições

21.1. Poderão participar da licitação instituições que satisfaçam às exigências concernentes à habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação técnica, em conformidade com o edital.

21.2. Em observância aos princípios constitucionais da impessoalidade e da moralidade, bem como ao disposto no Inciso IV alíneas g e h do art. 11 da **IN 142/2018** do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; **declaração dos membros da banca/comissão organizadora de que não participaram do processo de seleção como candidatos, nem seus cônjuges, companheiros(as) ou parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau; declaração dos membros das bancas/comissões examinadora/julgadora de que não participaram do processo de seleção como candidatos, nem seus cônjuges, companheiros(as) ou parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau.**

21.3. Será vedada a participação no processo licitatório às instituições:

- a. Declaradas inidôneas por ato do poder público;
- b. Sob processo de falência ou concordata;
- c. Impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública.

22. Da Modalidade E Do Tipo De Licitação

22.1. Da Modalidade de Licitação

Incumbe ao setor competente do Município a definição da modalidade de licitação em observância à Lei nº. 8666/93, que estabelece normas gerais de Licitações e Contratos da Administração Pública, visando garantir o princípio da ampla competitividade entre os interessados, face o objeto deste Termo de Referência.

22.2. Do Tipo de Licitação

Na forma preconizada pela Lei nº. 8.666/93, Art. 45, § 1º, III, o tipo de licitação será o definido pelo setor competente do Município, buscando assegurar na realização deste certame licitatório uma contratação notoriamente aperfeiçoada, eficiente e que reúna qualidade técnica satisfatória e preço vantajoso à Administração.

22.3. Do Regime de Execução

A contratação do serviço, objeto deste Termo de Referência, será de execução



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

indireta, através de processo licitatório, em observância a Lei nº. 8.666/93, Art. 6º, inciso VIII e Art. 10, inciso II.

22.4. Do Critério de Julgamento das Propostas

Considerando o tipo de licitação definido em observância aos termos da Lei nº. 8.666/93, bem como no disposto na Instrução Normativa nº 142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e, fundamentalmente, pela natureza do objeto deste Termo de Referência, os critérios de julgamento das propostas deverão obedecer ao disposto no procedimento adotado.

23. Das Obrigações Da Contratada

Além das obrigações contidas no instrumento convocatório, a CONTRATADA deverá:

23.1. Indicar, para o Município de Coronel Vivida - PR, o nome de seu preposto ou empregado para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao executor do contrato;

23.2. Executar o objeto contratado nos prazos estabelecidos, nas condições e preços consignados em sua proposta comercial, com pessoas devidamente qualificadas;

23.3. Assumir quaisquer danos causados diretamente ao Município de Coronel Vivida - PR ou a terceiros quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência da execução dos serviços, ou causados por seus empregados ou prepostos;

23.4. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao Contratante, inclusive o transporte, diárias e alugueis;

23.5. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

23.6. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e/ou acompanhamento por parte da Contratante;

23.7. Caberá a Contratada todas as providências e obrigações estabelecidas em legislações específicas de acidentes de trabalho quando em ocorrência da espécie forem vítimas seus empregados, no desempenho de suas atribuições ou em contato com eles, ainda que a ocorrência tenha sido nas dependências do Contratante;

23.8. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 23.9.** Comprovar, no ato da assinatura do contrato, a formação técnica específica da mão-de-obra nos termos que dispuser o procedimento licitatório, tendo em vista o disposto no Inciso II do art. 11 da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná 142/2018;
- 23.10.** Fornecer todo o material para a realização dos serviços contratados;
- 23.11.** Fornecer os dados ao CONTRATANTE em meio digital, conforme Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná 142/2018;
- 23.12.** Dar garantia total pelos serviços realizados, comprometendo-se a refazê-los quando constatado qualquer falha devidamente comprovada, durante todo o período do Contrato;
- 23.13.** Fornecer ao CONTRATANTE relatório detalhado das atividades desenvolvidas onde deverão constar todas as informações técnicas e necessárias;
- 23.14.** Cumprir todas as leis federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes durante a execução do contrato, sendo única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- 23.15.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados bem como pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento em faturas de pagamentos devidos à CONTRATADA, sem prejuízo de poder denunciar o Contrato, de pleno direito;
- 23.16.** Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente, independentemente da fiscalização exercida pela Comissão designada pelo Município;
- 23.17.** Assumir as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços, ficando ainda a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 23.18.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato;
- 23.19.** Executar os serviços descritos neste Termo de Referência, com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis;
- 23.20.** Informar na proposta e nas faturas a serem apresentadas a razão social, o CNPJ, o endereço completo, bem como o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência onde deseja receber seus créditos;



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

23.21. Informar na proposta a qualificação do preposto autorizado a firmar o contrato, ou seja, nome completo, endereço, CPF, carteira de identidade, estado civil, nacionalidade e profissão, informando qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido contrato (Contrato Social ou Procuração);

23.22. Assumir todas e quaisquer reclamações e arcar com os ônus decorrentes das ações judiciais, por prejuízos havidos e originados da execução do contrato, e que sejam ajuizados contra este Município por terceiros;

23.23. A CONTRATADA deverá a qualquer tempo, quando solicitado pelo CONTRATANTE, comprovar a quitação de todos os tributos decorrentes do contrato, para fins de pagamento;

23.24. Responsabilizar-se pelo uso, na execução do contrato, de inventos patenteados, marcas, desenhos ou equivalentes, previstos na legislação em vigor;

23.25. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE, quanto à execução dos serviços prestados;

23.26. Publicar ato designando a Comissão Examinadora/Julgadora do concurso, com a devida qualificação profissional de seus membros, em cumprimento ao disposto no Inciso III do art. 11 da Instrução Normativa 142/2018 do TC-PR;

23.27. Emitir declaração, após a homologação das inscrições, para a CONTRATANTE de que os responsáveis pela condução administrativa do certame e pela elaboração/correção das provas não são cônjuge, companheiro ou companheira, e parentes consangüíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos, em cumprimento ao disposto no Inciso IV do art. 11 da IN 142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

24. Das Obrigações Do Contratante

Além das obrigações contidas no instrumento convocatório, caberá a CONTRATANTE:

24.1. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

24.2. Pagar a CONTRATADA o valor resultante da prestação de serviços, na forma do contrato;

24.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

24.4. Disponibilizar a CONTRATADA, espaço físico das Escolas Públicas, para a realização das provas do concurso;



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 24.5.** Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços objeto deste instrumento, adequando-se as regras da CONTRATANTE;
- 24.6.** Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados e preposto da CONTRATADA;
- 24.7.** Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA ambiente adequados para o bom desempenho dos serviços objeto do contrato;
- 24.8.** Proporcionar para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato;
- 24.9.** Promover, por seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio, se ocorrer, as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma;
- 24.10.** Efetuar o pagamento até o 10º (décimo) dia útil, contado da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em duas vias, após ser devidamente atestada a sua conformidade pelo fiscal designado para acompanhar e fiscalizar a execução contratual;
- 24.11.** Efetuar o pagamento da CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária em conta corrente indicada na Nota Fiscal/Fatura, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;
- 24.12.** Disponibilizar a CONTRATADA as máquinas (Retro-Escavadeira, Rolo Compressor e Pá-Carregadeira) e caminhões necessários para a realização da Prova de Desempenho Prático-Operacional, bem como o local adequado para a sua realização.
- 24.13.** Efetuar a retenção dos tributos conforme Legislação vigente.

25. Da Vigência Do Contrato

O prazo de vigência do Contrato será de 06 (seis) meses, contados a partir da data de sua assinatura, observando que as despesas estarão adstritas à vigência dos respectivos créditos orçamentários, consoante a norma contido no art. 57, caput da Lei nº. 8.666/1993.

26. Do Valor De Referência Dos Serviços

O valor dos serviços a serem contratados será aquele estabelecido no Instrumento Convocatório da respectiva licitação. (*Cláusula Terceira do contrato*)

27. Das Condições De Pagamento

O pagamento dos serviços será efetuado da seguinte forma:

- a) 30% (trinta por cento) do valor total quando da homologação das inscrições do



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

concurso;

- b) 30% (trinta por cento) do total após a realização das provas objetivas e de desempenho prático;
- c) 40% (quarenta por cento) do total após a homologação do resultado final do Concurso Público, ou seja, na conclusão plena do procedimento do concurso.

28. Do Prazo Para A Realização Dos Serviços

A execução das fases do concurso público será balizada pelo cronograma a ser definido pela CONTRATADA em conjunto com a Comissão Especial de Concurso da CONTRATANTE, devendo ser executado **no prazo máximo de 90 (noventa) dias** a contar da ordem de execução dos serviços.

29. Das Sanções Administrativas

Pelo descumprimento de qualquer obrigação contratual o CONTRATANTE poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas previstas no Instrumento Convocatório da respectiva licitação.

30. Dos Recursos Orçamentários

As despesas decorrentes do presente serviço correrão à conta da Dotação Orçamentária devidamente informada pela Secretaria Municipal da Fazenda - Departamento de Contabilidade deste Município.

31. Etapas Que Compõem O Processo

As etapas que compõem o processo do Concurso Público a serem cumpridas pela CONTRATADA na execução do objeto desta Licitação, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados a partir da data da Ordem de Execução dos Serviços, observado o disposto **no art 22 da Lei Orgânica do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná**, são as seguintes:

Etapas do Concurso
Descrição Sumária
Elaboração e Publicação do Edital de Abertura do Certame Público
Período de Inscrições.
Publicação da listagem preliminar dos Candidatos inscritos.
Prazo para interposição de recurso quanto às inscrições
Publicação das respostas aos recursos, publicação de Edital com as inscrições homologadas e convocação para as provas (com data, horário e local).
Indicação do local de realização das provas e do ensalamento.
Realização das Provas
Divulgação do gabarito.
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito
Publicação do resultado do concurso incluída a pontuação das provas aplicadas.
Prazo para interposição de recursos decorrente da não conformidade sobre o resultado das



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

provas do concurso

Publicação da Classificação Final – **Homologação do RESULTADO OFICIAL DO CONCURSO.**

Prazo máximo para entrega dos serviços contratados: é **de até 90 (noventa) dias**, contados a partir do primeiro dia útil ao da emissão da ordem de serviço.

Obs.: Por ocasião da publicação do Edital de Abertura do Concurso, a descrição das etapas deverá ser alterada e adequada aos prazos estabelecidos para o certame, na forma de cronograma.

Coronel Vivida, 03 de março de 2022.

Carlos Lopes

Secretário Municipal de Administração –
Presidente da Comissão Especial Organizadora
do Concurso Público 2022

Elizangela Veis Sponholz

Secretária Municipal de
Educação, Cultura e Desporto

Vinicius Tourinho

Secretário Municipal de Saúde

Mauro Busanello

Secretário Municipal de Obras,
Viação e Urbanismo

Fatima Vogel Silva

Secretária Municipal da Assistência Social

Sâmara de Moraes Spagnoli

Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas

Adriane Deveras Silveira

Coordenadora Pedagógica da Educação

Jaiana Kevilin Gubert

Diretora do Departamento de Saúde Básica

Reginaldo Muxfeldt

Assessor Técnico

Eliane Aparecida de Proencio da Silva

Dirigente da Divisão de Tesouraria

Coronel Vivida, xx de xxxx de 2022.

.....
Anderson Manique Barreto
Prefeito
CONTRATANTE

.....
Fernando Franco Netto
Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da
Universidade Estadual Centro-Oeste - FAU
CONTRATADA

Testemunhas:



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 001, de 03 de janeiro de 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, em seu artigo 24, alínea "b" Inciso II,

RESOLVE

Art. 1º. DESIGNAR Comissão Permanente de Licitação para a realização de licitações do Município de Coronel Vivida e do Fundo Municipal de Saúde de Coronel Vivida-PR, para o período de 1º (primeiro) de janeiro de 2022 até 31 (trinta e um) de dezembro de 2022, composto pelos seguintes membros:

NOME	CARGO	CPF Nº.	IDENTIDADE Nº.
Juliano Ribeiro	Presidente	083.886.709-05	10.325.813-8/PR
Fernando de Quadros Abatti	Membro Efetivo	044.650.189-16	8.178.961-4/PR
Iana Roberta Schmid	Membro Efetivo	050.669.369-47	8.407.675-9/PR
Leila Marcolina	Membro Efetivo	031.467.799-27	7.403.644-9/PR
Aline Mari dos Santos Canova	Membro Suplente	053.900.389-16	9.782.955-1/PR
Douglas Cristian Strapazon	Membro Suplente	041.032.719-06	8.907.764.8/PR
Elizangela Veis Sponholz	Membro Suplente	029.222.969-03	6.601.832-6/PR
Flaviane Gubert Siqueira	Membro Suplente	077.573.439-09	10.672.157-2/PR

Art. 2º. DELEGAR poderes para, JULIANO RIBEIRO, Presidente da Comissão, para assinar editais, avisos e ofícios decorrentes de licitações.

Art. 3º. No caso de falta de algum dos membros efetivos durante as sessões, o mesmo poderá ser automaticamente substituído por um membro suplente, sem qualquer prejuízo ao trâmite do processo.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º (primeiro) de novembro de 2022, revogadas a disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 03 (três) dias do mês de janeiro de 2022, 133º da República e 67º do Município.

ANDERSON MANIQUE BARRETO
Prefeito

Registre-se e Publique-se

Carlos Lopes
Secretário Municipal de
Administração e Fazenda

DATA: 21/12/2021

ANTONIO ADAMIR DIGNER
Prefeito Municipal**Publicado por:**
Helena Gawlak
Código Identificador:8360787E**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS**
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2022**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2022**
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 075/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 214/2021
FUNDAMENTO LEGAL: Leis Federais nº. 8.666/1993 e 10.520/2002, Decretos Municipais nºs 186/2005 e 198/2009.
OBJETO: Contratação de empresa prestadora de serviços funerários Adulto e Infantil
VALOR TOTAL: R\$ 7.800,00 (Sete mil e oitocentos reais)
CONTRATADA: FUNERÁRIA SANTO ANJO EIRELI, inscrita no CNPJ sob nº. 29.125.225/0001-56
DATA: 03/01/2022**ANTONIO ADAMIR DIGNER**
Prefeito Municipal**Publicado por:**
Helena Gawlak
Código Identificador:3AD2F648**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS**
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2022**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2022**
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 080/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 227/2021
FUNDAMENTO LEGAL: Leis Federais nº. 8.666/1993 e 10.520/2002, Decretos Municipais nºs 186/2005 e 198/2009.
OBJETO: Aquisição de lixeiras tipo container
VALOR TOTAL: R\$ 58.278,00 (cinquenta e oito mil e duzentos e setenta e oito reais)
CONTRATADA: DAYANE MARQUES CARSONI LIMA 08694432919, inscrita no CNPJ sob nº. 43.875.090/0001-77
DATA: 03/01/2022**ANTONIO ADAMIR DIGNER**
Prefeito Municipal**Publicado por:**
Helena Gawlak
Código Identificador:779369BC**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS**
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2022**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2022**
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 164/2021
FUNDAMENTO LEGAL: Leis Federais nº. 8.666/1993 e 10.520/2002, Decretos Municipais nºs 186/2005 e 198/2009.
OBJETO: Aquisição de Curativos Especiais
VALOR TOTAL: R\$ 69.759,20 (sessenta e nove mil e setecentos e cinquenta e nove reais e vinte centavos)
CONTRATADA: SOFT SURGICAL SOLUÇÕES HOSPITALARES EIRELI, inscrita no CNPJ sob nº. 08.753.814/0001-09
DATA: 03/01/2022**ANTONIO ADAMIR DIGNER**
Prefeito Municipal**Publicado por:**
Helena Gawlak
Código Identificador:03DDAE76**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS**
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2022**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2022**
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 080/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 227/2021
FUNDAMENTO LEGAL: Leis Federais nº. 8.666/1993 e 10.520/2002, Decretos Municipais nºs 186/2005 e 198/2009.
OBJETO: Aquisição de lixeiras tipo container
VALOR TOTAL: R\$ 211.964,00 (duzentos e onze reais e novecentos e sessenta e quatro centavos)
CONTRATADA: ELETROFER EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS E INDUSTRIAIS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº. 08.389.693/0001-68
DATA: 03/01/2022**ANTONIO ADAMIR DIGNER**
Prefeito Municipal**Publicado por:**
Helena Gawlak
Código Identificador:DD46796A**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS**
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2021**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2021**
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 081/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 240/2021
FUNDAMENTO LEGAL: Leis Federais nº. 8.666/1993 e 10.520/2002, Decretos Municipais nºs 186/2005 e 198/2009.
OBJETO: Contratação de empresa para executar serviço de lavagem dos veículos que compõem a frota do Município de Contenda
VALOR TOTAL: R\$ 271.739,00 (duzentos e setenta e um mil e setecentos e trinta e nove reais)
CONTRATADA: ALESSANDRO DE ALMEIDA 33167604824, inscrita no CNPJ sob nº 25.161.144/0001-50
DATA: 03/01/2022**ANTONIO ADAMIR DIGNER**
Prefeito Municipal**Publicado por:**
Helena Gawlak
Código Identificador:B0B9861C**ESTADO DO PARANÁ**
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VÍVIDA**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**
PORTARIA 001/2022**PORTARIA Nº 001, de 03 de janeiro de 2022.**
O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL VÍVIDA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, em seu artigo 24, alínea "b" Inciso II,
RESOLVE**Art. 1º. DESIGNAR** Comissão Permanente de Licitação para a realização de licitações do Município de Coronel Vívica e do Fundo Municipal de Saúde de Coronel Vívica-PR, para o período de 1º (primeiro) de janeiro de 2022 até 31 (trinta e um) de dezembro de 2022, composto pelos seguintes membros:

NOME	CARGO	CPF Nº.	IDENTIDADE Nº.
Juliano Ribeiro	Presidente	083.886.709-05	10.325.813-8/PR
Fernando de Quadros Abatti	Membro Efetivo	044.650.189-16	8.178.961-4/PR
Iana Roberta Schmid	Membro Efetivo	050.669.369-47	8.407.675-9/PR
Leila Marcolina	Membro Efetivo	031.467.799-27	7.403.644-9/PR
Aline Mari dos Santos Canova	Membro Suplente	053.900.389-16	9.782.955-1/PR
Douglas Cristian Strapazon	Membro Suplente	041.032.719-06	3.907.764-8/PR
Elizangela Veis Sponholz	Membro Suplente	029.222.969-03	6.601.832-6/PR
Flaviane Gubert Siqueira	Membro Suplente	077.573.439-09	10.672.157-2/PR

Art. 2º. DELEGAR poderes para, JULIANO RIBEIRO, Presidente da Comissão, para assinar editais, avisos e ofícios decorrentes de licitações.

Art. 3º. No caso de falta de algum dos membros efetivos durante as sessões, o mesmo poderá ser automaticamente substituído por um membro suplente, sem qualquer prejuízo ao trâmite do processo.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º (primeiro) de novembro de 2022, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 03 (três) dias do mês de janeiro de 2022, 133º da República e 67º do Município.

ANDERSON MANIQUE BARRETO

Prefeito

Registre-se e Publique-se

CARLOS LOPES

Secretário Municipal de Administração e Fazenda

SÂMARA DE MORAES SPAGNOLI

Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas

Publicado por:

Gracieli Santos de Quadros

Código Identificador:92ACCCD0

**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
DECRETO 7.798 DESIGNA SERVIDORES PARA A FUNÇÃO
DE PREGOEIRO**

DECRETO Nº. 7.798, de 03 de janeiro de 2022.

Designa servidores para função de Pregoeiro, e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº. 2.989 de 27/04/2020 (que dispõe sobre a Estrutura Administrativa), Lei Complementar nº. 056 de 27/07/2020 (dispõe sobre o Regime jurídico Único dos Servidores Públicos de Coronel Vivida-PR) e Lei Complementar nº. 057 de 27/04/2020 (dispõe sobre o quadro de cargos, planos de carreira e a remuneração), **RESOLVE**

Art. 1º DESIGNAR o Servidor FERNANDO DE QUADROS ABATTI, portador do CPF nº 044.650.189-16, para desempenhar a função de Pregoeiro, para realização de licitações na modalidade de Pregão para o Município de Coronel Vivida e o Fundo Municipal de Saúde do Município de Coronel Vivida, para o período de 1º (primeiro) de janeiro de 2022 à 31 (trinta e um) de dezembro de 2022, e a equipe de apoio é composta pelos membros da Comissão de Licitação.

§ 1º. Mediante o disposto neste, fica concedida Função Gratificada por encargo, a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2022.

§ 2º. A Função Gratificada perdurará enquanto o funcionário atuar como Pregoeiro.

§ 3º. A Função constante neste, é sem prejuízo as demais atribuições administrativas exercidas no órgão de lotação funcional, Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º DESIGNAR a Servidora IANA ROBERTA SCHMID, portadora do CPF nº 050.669.369-47, para desempenhar a função de Pregoeira, para realização de licitações na modalidade de Pregão para o Município de Coronel Vivida e o Fundo Municipal de Saúde do Município de Coronel Vivida, para o período de 1º (primeiro) de janeiro de 2022 à 31 de dezembro de 2022, e a equipe de apoio é composta pelos membros da Comissão de Licitação.

§ 1º. Mediante o disposto neste, fica concedida Função Gratificada por encargo, a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2022.

§ 2º. A Função Gratificada perdurará enquanto a funcionária atuar como Pregoeira.

§ 3º. A Função constante neste, é sem prejuízo as demais atribuições administrativas exercidas no órgão de lotação funcional, Secretaria Municipal de Administração.

Art. 3º Os pregoeiros, ficam autorizados a convocar, além dos membros da Equipe de Apoio, a depender da especificidade

técnica do objeto ou da documentação apresentada, outros servidores do Município, técnicos da área, para auxiliar na análise das propostas e documentos.

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2022.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 03 (três) dias do mês de janeiro de 2022, 133º da República e 67º do Município.

ANDERSON MANIQUE BARRETO

Prefeito

Registre-se e Publique-se

CARLOS LOPES

Secretário Municipal de Administração e Fazenda

SÂMARA DE MORAES SPAGNOLI

Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas



Publicado por:

Gracieli Santos de Quadros

Código Identificador:F5C85772

**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
DECRETO 7.799 DESTITUI, A PEDIDO SERVIDORA
MUNICIPAL DE FUNÇÃO GRATIFICADA.**

DECRETO Nº. 7.799, de 03 de janeiro de 2022.

Destitui, a pedido, servidora municipal, de função gratificada e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições legais que lhe confere a alínea "o" do Inciso I do art. 24 da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº. 2.989 de 27/04/2020 (que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Poder Executivo do Município de Coronel Vivida-PR), **RESOLVE**

Art. 1º, DESTITUIR, a pedido, a Servidora Pública MARIA ANGELA MOMO, portador da Cédula de identidade RG. Nº. 5.872.404-1 SSP/PR, da Função Gratificada de Diretora do Departamento de Educação – Responsável pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, Padrão FG-8, a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2022.

Parágrafo único. Decorrente do disposto no *caput* deste artigo, fica cancelada a Gratificação concedida através do Decreto nº. 7.478 de 05/01/2021.

Art. 2º. Designar, a Servidora MARIA ANGELA MOMO, portador da Cédula de identidade RG. Nº. 5.872.404-1 SSP/PR, para exercer a Função Gratificada por Encargo de Coordenadora Pedagógica da Unidade Central de Educação – 40 horas semanais, percebendo a Gratificação por Função conforme art. 47 e tabela "D" da Lei Municipal nº. 2.991 de 27/04/2021, a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2022.

§ 1º. A Função Gratificada perdurará enquanto a funcionária estiver designada como Coordenadora Pedagógica da Unidade Central do Município.

§ 2º. Fica a servidora lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto – Departamento de Educação Central, da Estrutura Organizacional do Poder Executivo.

Art. 3º. As despesas decorrentes do cumprimento do presente Decreto, correrão pelas dotações constantes no Orçamento Geral do Município para o exercício corrente.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 03 (três) dias do mês de janeiro de 2022, 133º da República e 67º do Município.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 002, de 04 de janeiro de 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº. 2.989 de 27/04/2020 (que dispõe sobre a Estrutura Administrativa), Lei Complementar nº. 056 de 27/07/2020 (dispõe sobre o Regime jurídico Único dos Servidores Públicos de Coronel Vivida-PR) e Lei Complementar nº. 057 de 27/04/2020 (dispõe sobre o quadro de cargos, planos de carreira e a remuneração), **RESOLVE**

RESOLVE

Art. 1º. Retifica o art. 4º da Portaria nº. 001, de 03/01/2022, publicado no Jornal Diário do Sudoeste da Cidade de Pato Branco-PR em 05/01/2022 – Edição nº. 8050, e a publicação na íntegra do ato no endereço eletrônico: eletrônico: <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - conforme autorizado pela Lei Municipal nº 3063, de 26 de maio de 2021, regulamentada pelo Decreto nº 7691, de 14 de julho de 2021.

ONDE SE LÊ:

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º (primeiro) de novembro de 2022, revogadas a disposições contrárias.

LEIA-SE:

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2022, revogadas a disposições contrárias.

Art. 2º. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 04 (quatro) dias do mês de janeiro de 2022, 133º da República e 67º do Município.

ANDERSON MANIQUE BARRETO
Prefeito

Registre-se e Publique-se

Carlos Lopes
Secretário Municipal de
Administração e Fazenda

ANTONIO ADAMIR DIGNER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joice de Souza Cerqueira Silva
Código Identificador: C5377BB3

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
PORTARIA 002/2022 RETIFICA O ART. 4º DA PORTARIA Nº
001, DE 03/01/2022

PORTARIA Nº 002, de 04 de janeiro de 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº. 2.989 de 27/04/2020 (que dispõe sobre a Estrutura Administrativa), Lei Complementar nº. 056 de 27/07/2020 (dispõe sobre o Regime jurídico Único dos Servidores Públicos de Coronel Vivida-PR) e Lei Complementar nº. 057 de 27/04/2020 (dispõe sobre o quadro de cargos, planos de carreira e a remuneração), **RESOLVE**

Art. 1º. Retifica o art. 4º da Portaria nº. 001, de 03/01/2022, publicado no Jornal Diário do Sudoeste da Cidade de Pato Branco-PR em 05/01/2022 – Edição nº. 8050, e a publicação na íntegra do ato no endereço eletrônico: <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - conforme autorizado pela Lei Municipal nº 3063, de 26 de maio de 2021, regulamentada pelo Decreto nº 7691, de 14 de julho de 2021.

ONDE SE LÊ:

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º (primeiro) de novembro de 2022, revogadas a disposições contrárias.

LEIA-SE:

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2022, revogadas a disposições contrárias.

Art. 2º. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 04 (quatro) dias do mês de janeiro de 2022, 133ª da República e 67º do Município.

ANDERSON MANIQUE BARRETO
Prefeito

Registre-se e Publique-se

CARLOS LOPES
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:
Gracieli Santos de Quadros
Código Identificador: 683CFCCE

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
DECRETO 7.801 RETIFICA O DECRETO Nº 7.737 DE 10 DE
SETEMBRO DE 2021, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS

DECRETO Nº. 7.801, de 04 de janeiro de 2022.

Retifica o Decreto nº 7.737 de 10 de setembro de 2021, e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº. 2.989 de 27/04/2020 (que dispõe sobre a Estrutura Administrativa), Lei Complementar nº. 056 de 27/07/2020 (dispõe sobre o Regime jurídico Único dos Servidores Públicos de Coronel Vivida-PR) e Lei Complementar nº. 057 de 27/04/2020 (dispõe sobre o quadro de cargos, planos de carreira e a remuneração), **RESOLVE**

Art. 1º. Fica retificado, o decreto nº 7.737 de 10/09/2021, publicado no Jornal Diário do Sudoeste da Cidade de Pato Branco-PR em 11,12/09/2021 – Edição nº. 7972, e a publicação na íntegra no Diário Oficial dos Municípios do Paraná em 13/09/2021 – Edição nº 2347 no endereço eletrônico: www.diariomunicipal.com.br/amp/ - Conforme autorizado pela Lei Municipal nº 2759/2017 e alterações constantes na Lei Municipal nº 2.852/2018:

ONDE SE LÊ:

Art. 1º. Nomear, sob a égide do regime jurídico Estatutário, **CAROLINE MARCOLINA**, portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº. 9.860.708-0 SSP/PR para exercer o cargo de **Farmacêutica**, com 40 (quarenta) horas semanais, enquadrado(a) na **Classe "A"** (Grau I: escolaridade definida para o provimento do cargo), constante na Tabela de Vencimento do Cargo de Provimento Efetivo, em virtude de aprovação em Concurso Público de Provas e Títulos conforme resultado homologado pelo Edital nº. 09/2019 de 02/05/2019, publicado no Jornal Diário do Sudoeste em 03/05/2019 - Edição 7378, obedecida à classificação final, a partir de 13 de setembro de 2021.

Parágrafo Único. Para exercer as atividades inerentes ao cargo fica lotado(a) na Secretaria Municipal de Saúde- SEMS, no horário das 08h00min às 12h00min de 2ª a 6ª feira.

LEIA-SE:

Art. 1º. Nomear, sob a égide do regime jurídico Estatutário, **CAROLINE MARCOLINA**, portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº. 9.860.708-0 SSP/PR para exercer o cargo de **Farmacêutica**, com 40 (quarenta) horas semanais, enquadrado(a) na **Classe "A"** (Grau I: escolaridade definida para o provimento do cargo), constante na Tabela de Vencimento do Cargo de Provimento Efetivo, em virtude de aprovação em Concurso Público de Provas e Títulos conforme resultado homologado pelo Edital nº. 09/2019 de 02/05/2019, publicado no Jornal Diário do Sudoeste em 03/05/2019 - Edição 7378, obedecida à classificação final, a partir de 13 de setembro de 2021.

Parágrafo Único. Para exercer as atividades inerentes ao cargo fica lotado(a) na Secretaria Municipal de Saúde- SEMS, no horário das 08h00min às 12h00min e das 13:00 às 17:00, de 2ª a 6ª feira.

Art. 2º. As despesas decorrentes do cumprimento do presente Decreto correrão pelas dotações constantes no Orçamento Geral do Município para o exercício corrente.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 10 (dez) de setembro de 2021, revogadas a disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 04 (quatro) dias do mês de janeiro de 2022, 133ª da República e 67º do Município.

ANDERSON MANIQUE BARRETO
Prefeito

Registre-se e Publique-se

CARLOS LOPES
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:
Gracieli Santos de Quadros
Código Identificador: F2B43B0A

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2022

O Município de Coronel Vivida, Estado do Paraná, torna pública a Tomada de Preços nº 01/2022, tipo "TÉCNICA E PREÇO" por lote para **AMPLA CONCORRÊNCIA**. Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria na revisão e implementação de melhorias da estrutura organizacional e no quadro de cargos e carreiras do município de Coronel Vivida-PR, envolvendo estudos técnicos, análises, serviços de reestruturação normativa, reestruturação de pessoal, de acordo com previsões constitucionais e da Lei Complementar nº 101/00, dentre outras necessárias ao fiel cumprimento da execução dos serviços, com implantação de novo organograma estrutural, plano de cargos e



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

OFÍCIO Nº 47/2022

PROTOCOLO Nº 44/2022

PARA: Tiago Bernardo Buginski de Almeida
Procurador Municipal

DATA: 24.03.2022

Conforme previsto no parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93, encaminhamos minuta do processo de dispensa de licitação e minuta do contrato, referente a contratação dos serviços de Instituição com comprovada reputação técnico-profissional para planejar, organizar, elaborar, divulgar e realizar CONCURSO PÚBLICO de prova escrita e prática, para provimento de cargos públicos vagos, sob regime: a) Jurídico: Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas nas Leis Municipais nº. 056/2020 (Lei Complementar Municipal), nº. 057/20250 ambas de 27/04/2020 e alterações, bem como legislação pertinente que vier ser aplicada; b) Previdenciário: Regime Geral de Previdência Social – RGPS, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

Cordialmente


Juliano Ribeiro
Presidente da CPL



PARECER JURÍDICO

Direito Administrativo. Licitações e Contratos.
Dispensa. Análise jurídica prévia.

Senhor Prefeito,

Trata-se de solicitação de contratação de empresa para planejar, organizar, elaborar, divulgar e realizar concurso público de prova escrita e prática, para provimento de cargos públicos vagos no Município de Coronel Vivida-PR.

Os autos estão devidamente paginados de acordo com o art. 38 da Lei nº 8.666/93.

O procedimento licitatório encontra-se instruído com os seguintes documentos, no que importa à presente análise:

- 1) Termo de Abertura;
- 2) Ofício interno 06/2022 e 05/2022;
- 2) Termo de Referência e Requisição de Necessidades 144/2022;
- 3) Dotação orçamentária;
- 4) Orçamentos e documentos comparativos de preços;
- 5) Minuta do contrato;
- 6) Documentos da comissão de licitação;
- 7) Ofício solicitando análise jurídica;

Este parecer, portanto, tem o escopo de assistir a municipalidade no controle interno da legalidade dos atos administrativos praticados na fase preparatória da licitação.

ANÁLISE JURÍDICA

I. DO OBJETO E DA ADEQUAÇÃO DA MODALIDADE LICITATÓRIA ELEITA.

No que tange ao objeto da contratação, observa-se que o mesmo trata-se de contratação de empresa para planejar, organizar, elaborar, divulgar e realizar concurso público de prova escrita e prática, para provimento de cargos públicos vagos no Município de Coronel Vivida-PR.

Como é sabido, embora a realização de contratos pela Administração Pública exija, em regra, a obediência ao certame licitatório (princípio da obrigatoriedade), o legislador ressalvou hipóteses em que o Gestor pode prescindir da seleção formal prevista na Lei Federal nº 8.666/93, classicamente denominadas como "dispensa" e "inexigibilidade".

Essas hipóteses de ressalva encontram fundamento no próprio texto constitucional, uma vez que o inciso XXI do artigo 37 da Constituição Federal, ao estabelecer a obrigatoriedade do procedimento de licitação para os contratos feitos pela Administração, já inicia seu texto resguardando "ressalvados os casos especificados na legislação".

Em outras palavras, quando a Lei prevê hipóteses de contratação direta (dispensa e inexigibilidade) é porque admite que nem sempre a realização do certame levará à melhor contratação pela Administração ou que, pelo menos, a sujeição do negócio ao procedimento



formal e burocrático previsto pelo estatuto não serve ao eficaz atendimento do interesse público naquela hipótese específica.

Analisando os documentos carreados aos autos, atesta-se ser o caso de dispensa de licitação.

Por derradeiro, cumpre salientar que a presente manifestação toma por base, exclusivamente, os elementos que constam, até a presente data, nos autos do processo administrativo em epígrafe.

Alerta-se que, mesmo nas dispensas ou inexigibilidade de licitação, a comprovação da habilitação do contrato deve ser exigida com relação aos aspectos essenciais à regularidade da contratação (art. 55, XIII c/c arts. 27 a 33, da Lei nº 8.666/93).

Em relação ao preço orienta-se pela verificação da razoabilidade dos valores pagos pela Administração, sendo essencial a demonstração clara de que são os mesmos usualmente cobrados nos contratos em situação similar.

II. CONCLUSÃO

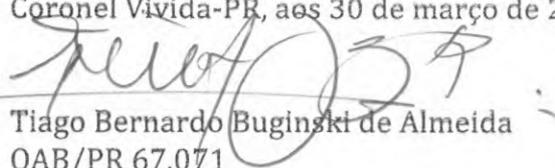
Ante o exposto, após devidamente examinada a minuta constante nos autos e os documentos que a instruem, nos termos do artigo 38, parágrafo único, da Lei 8.666/93, manifesta-se esta Assessoria Jurídica pela sua aprovação e pelo regular prosseguimento do processo administrativo de licitação.

Registre-se, por fim, que a análise consignada neste parecer se ateve às questões jurídicas observadas na instrução processual e no edital. Não se incluem no âmbito de análise da Assessoria Jurídica os elementos técnicos pertinentes ao certame, como aqueles de ordem financeira ou orçamentária, cuja exatidão deverá ser verificada pelos setores responsáveis e pela autoridade competente.

Concluída a análise, encaminhem-se os autos ao setor de origem, para as providências cabíveis.

S. M. J. É o parecer.

Coronel Vivida-PR, aos 30 de março de 2022.


Tiago Bernardo Buginski de Almeida

OAB/PR 67.071

Procurador Municipal



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 14/2022
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 51/2022

Ref. Normativa: Lei Federal nº 8.666/93, de 21.06.1993 e subsequentes alterações.

1. ÓRGÃO CONTRATANTE Secretaria Municipal de Administração	2. DATA DA EMISSÃO 30.03.2022	3. ENQUADRAMENTO LEI FEDERAL Nº 8.666/93 Artigo 24, Inciso XIII	4. PROCESSO Nº 51/2022				
5. OBJETO Contratação dos serviços de Instituição com comprovada reputação técnico-profissional para planejar, organizar, elaborar, divulgar e realizar CONCURSO PÚBLICO de prova escrita e prática, para provimento de cargos públicos vagos, sob regime: a) Jurídico: Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas nas Leis Municipais nº. 056/2020 (Lei Complementar Municipal), nº. 057/20250 ambas de 27/04/2020 e alterações, bem como legislação pertinente que vier ser aplicada; b) Previdenciário: Regime Geral de Previdência Social – RGPS, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.							
6. DOCUMENTOS EM ANEXO AO PROCESSO Termo de abertura; ofício solicitação processo; ofício Comissão Concurso e Anexos; termo de referência; Portaria nº 012/2022; cotações; mapa comparativo; indicação contábil; requisição; documentos da instituição: estatuto, ata conselho, CNPJ, federal, estadual, municipal, FGTS, trabalhista, certidão falência e concordata, atestados de capacidade e demais; consulta TCE e TCU e autenticidade dos documentos.		7. INSTRUMENTO A EMITIR (x) CONTRATO					
9. JUSTIFICATIVA PARA DISPENSA DA LICITAÇÃO A contratação do objeto deste processo é dispensável de licitação em decorrência do disposto no Artigo 24, Inciso XIII da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações, que define os casos dispensáveis, sendo que, a instituição ofereceu o menor valor e ainda possui todas as condições de executar os serviços.		8. INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR Conforme contrato, termo de referência e Ofício nº 005 da Comissão do Concurso e anexos					
10. JUSTIFICATIVA PARA ESCOLHA DO FORNECEDOR Dentre os orçamentos apresentados, a instituição FAU foi a que apresentou o menor valor, compatível com o praticado no mercado, portanto, adjudicamos o serviço, àquela que possuir o menor preço.							
11. JUSTIFICATIVA DO PREÇO O custo supracitado foi composto com base no menor orçamento recebido de instituições do ramo pertinente ao do objeto, constante no processo. Sendo que, são compatíveis e não apresentam diferença que venha a influenciar na escolha, ficando está vinculada à verificação do critério do menor preço junto aos documentos de habilitação.							
12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA O valor ajustado será pago através da dotação orçamentária:							
<p style="text-align: center;">ÓRGÃO: 03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-UNIDADE: 01 – ADMINISTRAÇÃO S.M.A. Natureza da Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica Desdobramento da Despesa: 3.3.90.39.48 – Serviços de Seleção e Treinamento</p>							
UG	O/U	FONTE	P/A	DESCRIÇÃO	DESPESA PRINC.	DESD.	NATUREZA
00	03/01	000	2.006	Serviços de Administração Geral 03.001.04.122.0003.2.006	53	2518	3.3.90.39.48
13. QUANTIDADE 01 serviço	15. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO 3 parcelas: 30% (trinta por cento) do valor total quando da homologação das inscrições do concurso; 30% (trinta por cento) do total após a realização das provas objetivas e de desempenho prático e 40% (quarenta por cento) do total após a homologação do resultado final do Concurso Público, ou seja, na conclusão plena do procedimento do concurso.			17. PRAZO DE EXECUÇÃO 90 dias, da ordem de execução dos serviços			
14. VALOR TOTAL R\$ R\$ 52.850,00							
16. INSTITUIÇÃO CONTRATADA FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), CNPJ nº 03.757.610/0001-22							
18. PARECER DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO Conforme parecer jurídico.							
DATA: 30.03.2022							
19. PROCESSO (X) CONCLUÍDO () CANCELADO				20. RATIFICAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL Ratificamos o presente pleito, concordando com a Contratação, dispensada a licitação. ANDERSON MANIQUE BARRETO:96731109991 Assinado de forma digital por ANDERSON MANIQUE BARRETO:96731109991 Dados: 2022.03.30 14:45:03 -03'00'			
DATA: 30.03.2022				NOME: ANDERSON MANIQUE BARRETO			



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo de Dispensa de Licitação nº 14/2022

Despacho do Prefeito

Processo Licitatório nº 51/2022, RATIFICO, nos termos do art. 26, da Lei Federal nº 8.666/93, contendo parecer jurídico do Sr. Tiago Bernardo Buginski de Almeida, Procurador Municipal, declaro dispensável a licitação nos termos do inciso XIII, do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93, do diploma legal invocado, referente à contratação dos serviços de Instituição com comprovada reputação técnico-profissional para planejar, organizar, elaborar, divulgar e realizar CONCURSO PÚBLICO de prova escrita e prática, para provimento de cargos públicos vagos, sob regime: a) Jurídico: Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas nas Leis Municipais nº. 056/2020 (Lei Complementar Municipal), nº. 057/20250 ambas de 27/04/2020 e alterações, bem como legislação pertinente que vier ser aplicada; b) Previdenciário: Regime Geral de Previdência Social – RGPS, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS. CONTRATADA: FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), inscrita no CNPJ nº 03.757.610/0001-22. Valor total: R\$ 52.850,00 (cinquenta e dois mil e oitocentos e cinquenta reais). Prazo de execução: 90 (noventa) dias, da ordem de execução dos serviços. Prazo de vigência: 06 (seis) meses, conforme contrato.

Publique-se.

Coronel Vivida, 30 de março de 2022.

ANDERSON MANIQUE
BARRETO:96731109991

Assinado de forma digital por
ANDERSON MANIQUE
BARRETO:96731109991
Dados: 2022.03.30 14:45:32 -03'00'

Anderson Manique Barreto,
Prefeito.



ACOMPANHAMENTO REGULARIDADE FISCAL

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

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 03.757.610/0001-22

Razão Social: FUNDACAO APOIO AO DESENV UNIVERS ESTDO CENTRO OESTE

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

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

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

Validade: 17/03/2022 a 15/04/2022

Certificação Número: 2022031701044903526120

Informação obtida em 30/03/2022 15:06:56

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

Art. 1º. DESIGNAR a Servidora Pública **DINARA MAZZUCATTO**, portador(a) da cédula de RG nº. 8.613.696-1 SSP/PR, para exercer Função Gratificada, Símbolo FG-8, de Diretora de Departamento Administrativo da Assistência Social, **no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social**, para o cumprimento das atribuições constantes nas leis e normativas Municipais relativas ao cargo ocupado, a partir de 01(primeiro)de março de 2022.

§ 1º. A função gratificada perdurará enquanto o funcionário responder pelo Departamento Administrativo da Assistência Social.

§ 2º. A designação nos termos do *caput* deste artigo é sem prejuízo as demais atribuições administrativas exercidas no órgão de lotação funcional, Departamento Administrativo da Assistência Social.

Art. 2º. As despesas decorrentes do cumprimento do presente Decreto correrão pelas dotações constantes no Orçamento Geral do Município para o exercício corrente.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a respectiva data de nomeação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, Estado do Paraná, aos 30 (trinta) dias do mês de março de 2022, 133º da República e 67º do Município.

ANDERSON MANIQUE BARRETO
Prefeito

Registre-se e Publique-se

CARLOS LOPES
Secretário Municipal de Administração

SÂMARA DE MORAES SPAGNOLI
Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas

Publicado por:
Gracieli Santos de Quadros
Código Identificador:73F1CDD9

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 04/2022

O Município de Coronel Vivida, Estado do Paraná, torna pública a Concorrência Pública nº 04/2022, tipo MAIOR OFERTA POR ITEM. Objeto: ALIENAÇÃO DE 02 (DOIS) IMÓVEIS, DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA, SEM EDIFICAÇÃO, DEVIDAMENTE AUTORIZADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 3116/2021, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021. Abertura as 09:00 horas do dia 02 de maio de 2022, na sala de abertura de licitações do Município, situada na Praça Ângelo Mezzomo, s/n - Centro. O valor mínimo da presente é de R\$ 230.000,00. O edital poderá ser obtido junto ao Município de Coronel Vivida, das 08 às 12 horas e das 13 às 17 horas ou através do site www.coronelvivida.pr.gov.br. Informações: (46) 3232-1111, Coronel Vivida, 30 de março de 2022.

JULIANO RIBEIRO,
Presidente da CPL.

Publicado por:
Iana Roberta Schmid
Código Identificador:A3A0E01D

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES TERMO DE RATIFICAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 14/2022

Despacho do Prefeito . Processo Licitatório nº 51/2022, RATIFICO, nos termos do art. 26, da Lei Federal nº 8.666/93, contendo parecer jurídico do Sr. Tiago Bernardo Buginski de Almeida, Procurador Municipal, declaro dispensável a licitação nos termos do inciso XIII, do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93, do diploma legal invocado, referente à contratação dos serviços de Instituição com comprovada

reputação técnico-profissional para planejar, organizar, elaborar, divulgar e realizar CONCURSO PÚBLICO de prova escrita e prática, para provimento de cargos públicos vagos, sob regime: a) Jurídico: Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas nas Leis Municipais nº. 056/2020 (Lei Complementar Municipal), nº. 057/20250 ambas de 27/04/2020 e alterações, bem como legislação pertinente que vier ser aplicada; b) Previdenciário: Regime Geral de Previdência Social – RGPS, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS. CONTRATADA: FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), CNPJ nº 03.757.610/0001-22. Valor total: R\$ 52.850,00. Prazo de execução: 90 dias, da ordem de execução dos serviços. Prazo de vigência: 06 meses, conforme contrato. Publique-se.

Coronel Vivida, 30 de março de 2022.

ANDERSON MANIQUE BARRETO,
Prefeito.



Publicado por:
Iana Roberta Schmid
Código Identificador:14925CCD

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES TERMO DE RATIFICAÇÃO E ADITIVOS

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 13/2022

Processo Licitatório nº 50/2022, RATIFICO, nos termos do art. 26, da Lei Federal nº 8.666/93, contendo parecer jurídico do Sr. Tiago Bernardo Buginski de Almeida, Procurador Municipal, declaro dispensável a licitação nos termos do inciso XXVI, do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93, do diploma legal invocado, referente à Contratação de serviços para estruturação do serviço de inspeção municipal, padronização, preparação e acompanhamento de estabelecimentos indicados para o Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal – SISBI-POA. CONTRATADO: CONSÓRCIO INTERESTADUAL E INTERMUNICIPAL DE MUNICÍPIOS – SANTA CATARINA PARANÁ E RIO GRANDE DO SUL - DE SEGURANÇA ALIMENTAR, ATENÇÃO À SANIDADE AGROPECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO LOCAL - CONSAD, inscrita no CNPJ nº 07.242.972/0001-31. Valor total: R\$ 48.124,80 (quarenta e oito mil cento e vinte e quatro reais e oitenta centavos. Prazo de vigência: 10 (dez) meses, conforme contrato.

Publique-se. Coronel Vivida, 30 de março de 2022.

ANDERSON MANIQUE BARRETO,
Prefeito.

TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL, APLICAÇÃO DE MULTA E SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 55/2021 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 27/2021

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA. CONTRATADA: GESUL COMERCIAL EIRELI, CNPJ/MF nº. 14.711.959/0001-40. A rescisão contratual em questão encontra amparo no disposto no art. 79, inciso I, art. 77 e 78, inciso I e art. 109, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como, na Cláusula Décima Terceira da Ata de Registro de Preços, no processo administrativo instaurado pela Portaria nº 29/2021. Pelo presente termo fica rescindido a Ata de Registro de Preços nº 55/2021 decorrente do Pregão Eletrônico nº 27/2021, que tem como objeto "registro de preços para futuras e eventuais aquisições de lixeiras para instalação no perímetro urbano do município de Coronel Vivida – Pr", com efeitos a partir desta data. A rescisão contratual foi feita por ato unilateral da Administração segundo o dispositivo retro mencionado. Aplicar multa no valor de R\$ 7.796,00 (sete mil setecentos e noventa e seis reais), nos termos da Lei nº 8.666/93, art. 87, inciso II, bem como, na Cláusula Décima Sexte, parágrafo terceiro, item "b", subitem II da Ata de Registro de Preços, no processo administrativo instaurado pela Portaria nº 29/2021. DECLARAR, sob as penas da Lei, para os devidos fins, que se fizerem necessários, a SUSPENSÃO