SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, 16 de fevereiro de 2024.

Ilmo. Senhor Prefeito Municipal:
JAIME DA SILVA STANG

Venho por meio deste, solicitar ao Executivo Municipal, a contratação de empresa de serviços técnicos especializados visando o planejamento, a organização e a execução de concurso público de provas e títulos para provimento de cargos do quadro de Servidores, realização de teste seletivo para contratação de Agente de endemias, Agente de máquina e veículos, Agente de serviços de apoio, Analista de tecnologia da informação, Assistente social, Atendente de farmácia, Auxiliar de consultório dentário, Coordenador de compras, Dentista, Educador físico, Enfermeiro, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico, Nutricionista, Professor, Psicólogo, Técnico de apoio especializado, Técnico em enfermagem, Técnico em Higiene dental, atendendo as necessidades do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná.

A presente contratação justifica-se tendo em vista a necessidade de preenchimento de vagas dos cargos elencados no termo de referência, buscando aumentar efetividade e eficiência dos servidores públicos prestados a população, sendo necessário a contratação de novos servidores efetivos.

Importante mencionar que o termo de referência que segue em anexo a este documento, bem como a pesquisa de preço foi realizado pelo Departamento de Recurso Humanos e Secretaria de Administração, deste modo qualquer duvida em relação a estes documentos deverão ser solicitadas a estes Departamentos.

Sendo assim, solicito que sejam tomadas as medidas legais competentes que visem a contratação dos serviços mencionados acima e nos documentos que seguem em anexo a esta solicitação.

Respeitosamente,

ANA PAULA BONETTI
Secretária Municipal de Administração

RUDINEI MOREIRA
Responsável pelo Departamento de Recursos Humanos

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

- **OBSERVAÇÕES INICIAIS :**

Conforme disposto na Lei Federal N°. 14.133/2021 e no Decreto Municipal N°. 78/2023, as contratações públicas devem ser precedidas de Estudos Técnicos Preliminares (ETP´s).

A elaboração dos estudos técnicos preliminares constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação (planejamento preliminar) e tem como objetivo assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação e embasar o termo de referência/projeto básico/plano de trabalho, que somente será elaborado se a contratação for considerada viável.

Objetivando subsidiar a elaboração do ETP é importante examinar os normativos (normas, regras, preceitos e legislações) que disicplinam os materiais/equipamentos/serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza, além de analisar as contratações anteriores do mesmo objeto, a fim de identificar as inconsistências ocorridas nas fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e execução do objeto.

Para elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, foram designado os seguintes servidores para compor a equipe de planejamento ;

I – Juliana Mara Nespolo, Coordenadora Administrativa, Matrícula N°. 5784-3/1

II – Carla Koerich Ticianeli, Nutricionista, Matrícula N°. 5436-4/4

III – Neiva de Lourdes Giordani Koerich, Técnica de Higiene Dental, Matrícula N°. 40-0/1

IV – Maria Antonello, Professora, Matrícula N°. 2340-0/1

1- UNIDADE REQUISITANTE:

Secretária de Administração.

2- DESCRIÇÃO DO OBJETO:

O objeto do presente Estudo Técnico Preliminar é o Processo Licitatório com vistas a contratação de e serviços técnicos especializados para realização de concurso público para inscrições de candidatos, elaboração, diagramação, impressão, logística de distribuição, supervisão, aplicação de provas objetivas, discursivas, prática e de título, correção de provas, julgamento de recursos, procedimentos de comissão de heteroidentificação, processamento e divulgação de resultados, ou qualquer outro tipo de ato pertinente à organização e realização de concurso público, de provas e títulos para atender as necessidades dos cidadãos de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná

Destaca-se que o presente concurso foi autorizado por meio do Decreto nº 12/2024 e justificativa para abertura de certame.

3- DA JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Através do presente Estudo Técnico Preliminar este Ente Federativo pretende-se dar início à realização do Concurso Público.

Esclarece-se que a carreira ocupada pelos futuros servidores encontra regulamentação na Lei Municipal 065/1994 Estatuto do Servidor Público Municipal de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.

O aumento da população local, acompanhado das severas demandas emanadas ao Poder Público, fez-se necessário que este Município procura-se meios alternativos para a contratação de novos servidores.

Além do aumento da demanda, ressalta-se que diversos servidores estão em trâmite de aposentadoria, haja vista este Município estar completando 31 anos.

Assim, considerando que é norma Constitucional disposta no Art. 37, que os Entes Federativos estão restritos ao Concurso Público para a contratação de pessoal, passa-se ao início dos trabalhos para a realização do certame.

4- PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES/ ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:

A presente contratação de empresa especializada está prevista no Plano Anual de Contratações, através do Cód.27, devendo ser efetuada no mês de fevereiro de 2024.

5- DISPENSA DE LICITAÇÃO

A realização de concurso público é espécie de serviço que exige conhecimento organizacional específico, por envolver grande número de atividades e redobrado empenho na execução, com ênfase no alto nível na avaliação dos candidatos e, especialmente, na segurança e confiabilidade, a fim de se evitar a frustração do certame por nulidades. Atendendo a Recomendação Administrativa nº 01/2022 – GFB do Ministério Público do Estado do Paraná, ao dispor da realização de provas de concurso público, que seja dada preferência à contratação das universidades públicas para a realização de certames, com vistas a se garantir a maior probidade possível.

A edição recente da Lei 14.133/2021, possibilita aos entes públicos a utilização de entendimentos jurisprudenciais e doutrinários da Lei 8.666/1993, nos dispositivos em que não se encontra alteração substancial.

Há que se observar que a narrativa do art. 75, XV, da Lei 14.133/2021 se estreita ao exposto no art. 24, XIII da Lei 8.666/93, sendo que este possui

jurisprudência consolidada pela Súmula 287 do TCU, que dispõe que "É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado", a contratação se dará por meio de Dispensa de licitação por justificativa.

Diante do exposto, resta assegurada a possibilidade de se aplicar ao presente caso as disposições contidas no mencionado dispositivo legal, justificando-se a contratação do objeto, por dispensa de licitação.

6- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Os requisitos da contratação do objeto deste Estudo Técnico Preliminar serão os seguintes:

- Apresentar Documentação fiscal atualizada do Estatuto ou Contrato Social. A instituição deverá ser brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, detendo inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos. Não poderá ser cooperativa ou instituição sem fins lucrativos cujo estatuto e objetos sociais não prevejam ou não estejam de acordo com o objeto contratado;
- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

- Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da entidade;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- Documentação de Regularidade Municipal;
- Declaração de que os(as) profissionais que compõem a Equipe Gestora, própria da empresa, e Equipe Técnica têm vinculação com a empresa de modo a garantir a prestação dos serviços contratados e o sigilo das informações;
- Encaminhar a proposta dentro do prazo estipulado na chamada pública; e
- Anexar obrigatoriamente, no mínimo, cinco atestados de capacidade técnica, compatíveis com o objeto como comprovação de notória especialização no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

- A Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, estabelece critérios de isenção de taxas de inscrição para candidatos que pertençam à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional. Também são isentos os doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde. O mesmo diploma legal estabelece que o cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção deverá ser comprovado pelo candidato no momento da inscrição. Assim, deve ser possível o recebimento dessa informação durante o processo de inscrição e a realização da verificação

dos requisitos previstos na lei, possibilitando a aplicação da penalidade prevista no inciso I do Art. 2° da referida Lei.

- É importante salientar que todas as especializações requerem conhecimentos em Planejamento e Orçamento, somando-se aos conhecimentos necessários na respectiva especialização, quando for o caso
- Considera-se vedada a subcontratação pela empresa vencedora do certame.
- deverá ser disponibilizada a oportunidade de candidatos realizarem provas adaptadas e de utilizarem durante as provas tecnologias assistivas que o candidato com deficiência já utilize.
- A empresa deverá se adequar aos requisitos legais da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, bem como legislação pertinente à execução da obra e seus responsáveis.
- Considera-se necessária a elaboração da prova em nível de dificuldade e escolaridade compatível com o cargo a ser disputado.
- Estes Estudos Técnicos Preliminares referem-se à realização somente da primeira etapa do concurso público, o que engloba 3 (três fases), quais sejam:

  Fase 1 – Provas Objetivas de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, o modelo de prova deverá ser de múltipla escolha.

  Fase 2 – Provas de títulos de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos na área de educação;

  Fase 3 – Prova prática de caráter classificatório e eliminatório para o cargo de Agente de máquinas e veículos

- Em relação à quantidade de candidatos classificados para as provas práticas e de título, considera-se proporcional a classificação somente daqueles que atingirem ao menos 50% (cinquenta por cento) dos pontos na prova objetiva.

- Local de realização de prova: orienta-se que sejam realizadas as provas no Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná. Haja visto a facilidade de fiscalização pela comissão.
- Finalizada as correções das provas objetivas e análise dos devidos recursos, deverão ser classificados para a prova de títulos os candidatos melhores classificados, dentro da nota mínima.
- Finalizada as correções das provas objetivas e análise dos devidos recursos, deverão ser classificados para a prova prática os candidatos melhores classificados, dentro da nota mínima.
- Para a implementação do serviço de organização e execução de concurso público, são exigidas, dentre outras premissas, que sejam observadas a segurança e o sigilo das provas, a experiência e as condições de logística para realizar uma seleção pública de âmbito nacional com garantia de não vazamento de provas
- Dos requisitos mínimos do Edital:

  1. a identificação da instituição realizadora do certame e do órgão ou da entidade que o promove;
  2. a menção ao Ente Federativo que autorizou a realização do concurso público;
  3. o quantitativo de cargos a serem providos;
  4. o limite de candidatos aprovados e a colocação a partir da qual os demais candidatos estarão automaticamente reprovados no concurso público, de forma expressa;
  5. o quantitativo de cargos reservados às pessoas com deficiência e os critérios para sua admissão, em consonância com o disposto no art. 44 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018;
  6. a denominação do cargo, a classe de ingresso e a remuneração inicial, com a discriminação das parcelas que a compõem;
  7. as leis e os regulamentos que disponham sobre o cargo ou a carreira;

8. a descrição das atribuições do cargo público;

9. a indicação do nível de escolaridade exigido para a posse no cargo público;

10. a indicação precisa dos locais, dos horários e dos procedimentos de inscrição e das formalidades para sua confirmação;

11. o valor da taxa de inscrição e as hipóteses de isenção;

12. as orientações para a apresentação do requerimento de isenção da taxa de inscrição, conforme legislação aplicável;

13. a indicação da documentação a ser apresentada no ato de inscrição e na data de realização das provas e do material de uso não permitido durante as provas;

14. a enunciação precisa das disciplinas das provas e dos eventuais agrupamentos de provas;

15. a indicação das prováveis datas de realização das provas;

16. a quantidade de etapas do concurso público, com indicação das respectivas fases, seu caráter eliminatório ou eliminatório e classificatório e indicativo sobre a existência e as condições do curso de formação, se for o caso;

17. os critérios de reprovação automática;

18. a explicitação detalhada da metodologia para classificação no concurso público;

19. a regulamentação dos meios de aferição do desempenho do candidato nas provas, observado o disposto na Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;

20. a fixação do prazo de validade do concurso e da possibilidade de sua prorrogação;

21. as disposições sobre o processo de elaboração, apresentação, julgamento, decisão e conhecimento do resultado de recursos; e

22. validade do concurso de 2 (dois) anos com possibilidade de prorrogação.

- A contratada deverá ter capacidade de elaborar minuta do edital do concurso, com informações necessárias fornecidas pelo Contratante, que atenda os critérios definidos em lei, decretos e outros normativos pertinentes.

7- RESTRIÇÃO A HABILITAÇÃO

Estará impedida de participar de licitações e de ser contratada a empresa ou instituto:

I. Cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja integrante de órgão estatutário, comissionado, servidor cedido ou em exercício no Município de Nova Esperança do Sudoeste/PR;

II. Suspensa pelo Município de Nova Esperança do Sudoeste/PR;

III. Declarada inidônea pela União, por Estado ou pelo Distrito Federal, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;

IV. Constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;

V. Cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;

VI. Constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

VII. Cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

VIII. Que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea.

8- CRITÉRIOS PARA ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA

Exige-se da instituição contratada para a realização de serviço especializado em planejamento e execução do concurso público, alto padrão nas atividades desempenhadas. O setor encarregado de contactar possíveis prestadores de serviço para o objeto será o Setor de Licitação, que solicitará por e-mail, publicação de chamada pública, contato telefônico, ou, outro meio cabível, as propostas comerciais para subsidiar a escolha da contratada. A instituição interessada poderá encaminhar sua Proposta Comercial, no formato PDF, para o endereço eletrônico: licitacao@novaesperancadosudoeste.pr.gov.br.

A empresa interessada deverá encaminhar proposta comercial contendo informações sobre qualificação técnica, condições técnicas de estrutura e segurança, qualificação econômico-financeira.

9- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA

Apresentação de Atestados de Capacidade Técnica que demonstrem experiência na execução de concursos públicos para área administrativa expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em órgãos dos níveis federais, estaduais e municipais, declarando que a proponente já realizou, nos últimos anos.

A comprovação da boa situação financeira da entidade assegura à Administração a presença de condições suficientes ao efetivo e adequado cumprimento das obrigações pactuadas.

10- CONDIÇÕES TÉCNICAS, ESTRUTURA E SEGURANÇA

a) Demonstração da correlação entre o objeto da contratação e o desenvolvimento institucional da Empresa;

b) Declaração de que dispõe de estrutura adequada e capacidade operacional para executar diretamente o contrato, sem necessidade de realizar a subcontratação ou terceirização;

c) Declaração de que possui estrutura técnica jurídica com capacidade operacional para prestar assessoria jurídica ao Contratante em todas as fases do concurso e enquanto houver demandas relacionadas ao certame, no âmbito administrativo ou judicial e acompanhamento em audiências administrativas e judiciais, mesmo após o vencimento do certame;

d) A instituição organizadora deverá indicar por meio de Declaração garantidora, com relação nominal, que os profissionais indicados para compor a banca examinadora ou a equipe de avaliadores realizem, pessoal e diretamente, a elaboração, aplicação e a correção das provas, a análise de títulos, são profissionais técnicos especializados com reconhecida qualificação (notória especialização) na respectiva área de exame ou avaliação; sendo vedada a subcontratação.

e) Declaração de capacidade de cumprimento das obrigações da contratada;

g) Plano de divulgação do concurso público;

h) Comprovação da capacidade de disponibilização de central de atendimento ao candidato;

i) Comprovação da capacidade de disponibilização de específica para que os interessados home page possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame;

j) Metodologia para elaboração das provas;

k) Metodologia de avaliação dos títulos;

l) Plano logístico a ser utilizado na data de aplicação das provas;

m) Metodologia para definição das fases do concurso, inclusive recurso;

n) Metodologia para realização de Perícia Médica, conforme legislação vigente aplicável à Administração pública;

o) Comprovação da capacidade de prestar atendimento ao candidato que necessite de condição especial para a realização da prova, portador de deficiência ou não, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99;

11- ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:

A proponente deverá apresentar plano de segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases do processo seletivo, demonstrando:

a) Possuir gráfica própria para impressão das provas, com entrada restrita, alarme, sistema de filmagem/gravação, monitoramento por câmaras 24h e controle/registro de entrada e saída por identificação biométrica;

b) Diagramação eletrônica das provas, sem contato manual;

c) Impressão de provas, digitalização, interpretação de imagens de documentos e processamento de informações com absoluto sigilo;

d) Acondicionamento das provas imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas opacas e com fechos de segurança invioláveis;

e) Possuir sala-cofre para armazenar as provas de forma absolutamente segura, com sistema de vigilância 24 horas, entrada restrita/controlada, alarme, sistema de filmagem/gravação e controle/registro de entrada e saída;

f) Prova de "múltipla escolha" corrigida por meio de processamento eletrônico;

g) Apresentação da forma como é realizado o acompanhamento do transporte dos malotes de provas e o aparato de segurança envolvido;

h) Utilização de detectores de metais em todos os candidatos antes da realização das provas e durante a realização das provas na entrada e saída dos sanitários.

i) Comprovação de que a finalidade institucional da pessoa jurídica é a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional (estatuto ou regimento interno);

j) Atestados ou declarações que comprovem a inquestionável reputação ético profissional na área de concursos públicos, emitida por outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, em papel timbrado.

k) Modelo de Relatórios e informações gerenciais que serão disponibilizadas à contratante a partir da publicação do edital normativo até a homologação do certame;

12- ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:

No que se refere ao quantitativo do objeto, o mesmo foi mensurado levando-se em consideração as planilhas e projetos apresentados, respeitando uma margem para suportar um eventual aumento da demanda. Ressaltamos que as aquisições são parceladas por lotes, conforme a necessidade.

Os itens a serem adquiridos são os seguintes, cujas especificações gerais, descrição e quantitativos encontram-se dispostos apenso a estes autos:

Anexo 1: Projeto de melhorias na sala de tributação, reforma dos banheiros e pintura das paredes internas e externas da Prefeitura de Nova Esperança do Sudoeste.

Anexo 2: Projeto reforma e melhorias das instalações do Departamento Municipal de Assistência Social de Nova Esperança do Sudoeste.

Anexo 3: Projeto de reforma do Centro de Atividade Cabeceira do Lontra com melhorais e ampliação.

Anexo 4: Reforma do Centro de Convivência dos Idosos.

13- LEVANTAMENTO DE MERCADO:

Como solução mercadológica que venha a atender às necessidades desta municipalidade, não se vislumbra outra que não seja a contratação de obras e serviços de engenharia cujo fornecimento se dará por empresa especializada. Deverá ser realizada por licitação do tipo "menor preço por lote", na modalidade "Concorrência", visando a obtenção da melhor proposta para a Administração.

LEVANTAMENTO DE ORGANIZADORAS

Foram levantados possíveis prestadores de serviço, sem prejuízo de outras bancas que possam vir a ser contratadas, conforme quadro abaixo:

LEVANTAMENTO

FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina.	(43)3321-3262 Jamyla@fauel.org.br
UFPR-Universidade Federal do Paraná	(41)3313-8800 Rosangela.maciel@ufpr.br
UEM – Universidade Estadual de Maringá	(44) 3011-4239 sec-brh@uem.com.br
UNIOESTE – Universidade Estadual do Oeste do Paraná	(45)3324-4590 cogeps@unioeste.br

14- ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Com base na tabela apresentada no item 6, foi feito um levantamento de preços. O mesmo foi realizado por meio de orçamentos, sendo fornecidos por empresas da região, no mês de janeiro e fevereiro de 2024.

A estimativa de valor foi feita com base em um levantamento de preços, o mesmo foi realizado por meio de orçamentos, sendo fornecidos por entidades públicas da região.

14. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

14.1 RECURSOS E ETAPAS NECESSÁRIAS A EXECUÇÃO DO CONTRATO

A execução contratual compõe as etapas de preparação para execução do Concurso Público, da seguinte forma:

a) Elaboração dos Editais;

b) Divulgação do Concurso Público;

c) Divulgação dos Editais;

d) Inscrição;

e) Pagamento da taxa de inscrição;

f) Responsabilidades da contratada relativas as provas objetivas;

g) Preparação de material para aplicação das provas;

h) Aplicação das provas objetivas (1ª fase);

i) Providências administrativas de competência da contratada;

j) Procedimento de fiscalização das provas objetivas;

k) Correção e resultado das provas objetivas;

l) Avaliação de títulos (2ª fase);

m) Aplicação de prova prática;

m) Recursos;

n) Segurança e logística;

15- ELABORAÇÃO DOS EDITAIS

A Contratada deverá elaborar um edital normativo a ser submetido e aprovado pela Comissão Organizadora, contendo, no mínimo, os seguintes anexos:

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS, SALÁRIO E CARGA HORÁRIA SEMANAL;

ANEXO II – RELAÇÃO DE EMPREGOS E REQUISITOS; e

ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS.

A Contratada deverá disponibilizar banca específica para elaboração de conteúdos programáticos, de acordo com a relação de vagas prevista, podendo o edital ser revisto pela Comissão Organizadora e solicitadas alterações.

O edital aprovado pela Comissão Organizadora, inclusive formatação, será publicado no sítio eletrônico oficial da Contratada.

A divulgação do Concurso Público é de responsabilidade da instituição contratada, devendo: Divulgar amplamente na imprensa especializada, informações detalhadas como: período de inscrições, vagas e cargos do certame, remunerações oferecidas, data das provas, bem como eventuais prorrogações e reaberturas de inscrições;

A divulgação dos editais normativos para abertura do certame será realizada pela Contratada, por meio eletrônico próprio, estabelecendo as condições para inscrições de candidatos(as), quanto à forma, local e período para participação no concurso.

16- INSCRIÇÃO

Durante a inscrição a contratada deverá observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), quanto ao tratamento de dados pessoais.

O procedimento de inscrição deverá ser realizado exclusivamente pela internet no sítio da Contratada, momento no qual o(a) candidato(a) marcará em campo próprio no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei:

a) de estar ciente de que preenche os requisitos solicitados no emprego pleiteado;

b) de que aceita as demais regras pertinentes ao Concurso Público consignadas no Edital;

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

d) Opção única de emprego / vaga a qual deseja concorrer, deixando claro o município no qual a prova deverá ser aplicada.

Deverá a Contratada, realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo, com a observância das normas legais incidentes em atenção e das disposições que se seguem:

a) Disponibilização de "login" e senha para os candidatos efetuarem consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem: gabaritos, resultados e vista de recursos, no sítio da Organizadora;

b) Elaboração de layout e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);

c) Disponibilização de requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidas pelos candidatos; e

d) Recebimento dos requerimentos de inscrição dos candidatos efetuados por meio da Internet, verificando seu correto preenchimento, bem como os documentos exigidos.

e) Disponibilização de equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail etc.) para prestar informações sobre o certame, em dias úteis, no horário comercial;

f) Relatórios diários para acompanhamento do número de inscritos no Concurso, por emprego.

Pagamento da taxa de inscrição

As inscrições serão validadas mediante pagamento da taxa de inscrição, que deverão ser realizadas por meio definido pela Contratante junto à contratada, devendo em qualquer um deles constar especificação do Concurso e do emprego pleiteado

A Empresa Contratada deverá disponibilizar, em meio eletrônico (formato Excel ou similar) relação dos candidatos inscritos (pagantes/isentos) no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o término das inscrições, para conciliação e conferência do total de inscritos no Concurso.

17- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A necessidade da aquisição de empresa para contratação de serviços técnicos especializados visando o planejamento, a organização e a execução para realização de concurso público de provas e títulos para provimento e de cargos do quadro de servidores, se faz necessário para suprir as necessidades da administração pública, contribuindo para uma melhor organização.

18- JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

Atendendo a Recomendação Administrativa nº 01/2022 – GFB do Ministério Público do Estado do Paraná, ao dispor da realização de provas de concurso público, que seja dada preferência à contratação das universidades públicas para a realização de certames, com vistas a se garantir a maior probidade possível.

Portanto será adotado o critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

19- DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

Os resultados pretendidos com a presente contratação são:

- Atender as demandas dos departamentos desta municipalidade;
- Assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;
- Assegurar a prestação de serviços de qualidade;
- Assegurar a efetividade e eficiência dos serviços públicos prestados à população;

20- CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

Não se faz necessária a realização de demais contratações correlatas e ou interdependentes ao objeto pretendido e nem há pretensão de realizar contratações futuras para que o objetivo desta contratação seja atingido.

21- DESCRIÇÃO DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:

Preservação ambiental é uma questão importante, logo, os produtos devem atender critérios de sustentabilidade, buscando soluções menos impactantes ao ambiente nos processos licitatórios.

A empresa deverá respeitar as regras de sustentabilidade, sempre buscar evitar impactos ambientais, seguindo os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, bem como a devida destinação dos resíduos sólidos comuns às obras de construção civil, conforme Resolução CONAMA n. 307/2002.

22- DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE/ POSICIONAMENTO CONCLUSIVO:

Com base nas informações levantadas ao longo deste estudo preliminar bem como nos registros dos contratos anteriores, levando em consideração os orçamentos do mercado, e considerando a essencialidade para a continuidade da prestação de serviços, declaramos ser VIÁVEL e NECESSÁRIA a contratação demandada, visto que a presente contratação atende adequadamente as demandas formuladas, os benefícios a serem alcançados são adequados e os custos previstos são compatíveis e caracterizam economicidade.

16- RESPONSÁVEIS:

Lidiani Julia Araujo
Assessor I

Marciele Arnaust
Assessora Jurídica

Ana Paula Bonetti

Secretaria de Administração

Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, em 16 de fevereiro de 2024.

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de serviços técnicos especializados visando o planejamento, a organização e a execução para realização de concurso público de provas e títulos para provimento de cargos do quadro de servidores, atendendo as necessidades do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná.

JUSTIFICATIVA: A contratação de novos servidores efetivos se dá em razão da necessidade imediata para a prestação das atividades típicas da administração, diante da existência de cargos vagos no quadro pessoal, do aumento de demanda de serviços públicos e a necessidade de aumentar a efetividade e eficiência dos serviços públicos prestados à população.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

UNIDADE	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA							FONTE	CATEGORIA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	1860	0301	4	121	3	2	5		339039050000

DO TIPO DE LICITAÇÃO: A realização de concurso público é espécie de serviço que exige conhecimento organizacional específico, por envolver grande número de atividades e redobrado empenho na execução, com ênfase no alto nível na avaliação dos candidatos e, especialmente, na segurança e confiabilidade, a fim de se evitar a frustração do certame por nulidades. Atendendo a Recomendação Administrativa nº 01/2022 – GFB do Ministério Público do Estado do Paraná, ao dispor da realização de provas de concurso público, que seja dada preferência à contratação das universidades públicas para a realização de certames, com vistas a se garantir a maior probidade possível.

A edição recente da Lei 14.133/2021, possibilita aos entes públicos a utilização de entendimentos jurisprudenciais e doutrinários da Lei 8.666/1993, nos dispositivos em que não se encontra alteração substancial.

Há que se observar que a narrativa do art. 75, XV, da Lei 14.133/2021 se estreita ao exposto no art. 24, XIII da Lei 8.666/93, sendo que este possui jurisprudência consolidada pela Súmula 287 do TCU, que dispõe que "É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado", a contratação se dará por meio de Dispensa de licitação por justificativa.

Diante do exposto, resta assegurada a possibilidade de se aplicar ao presente caso as disposições contidas no mencionado dispositivo legal, justificando-se a contratação do objeto, por dispensa de licitação.

DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO

A CONTRATADA deverá enquadrar-se nas condições a seguir descritas:

a) ser instituição pública brasileira;
b) ter como objetivos previstos em regimento ou estatutos próprios, a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional;
c) possuir inquestionável reputação ético-profissional em sua área de atuação:
d) não ter fins lucrativos

A CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:
a) trabalhos realizados pela instituição que comprovem sua capacidade, seriedade e idoneidade para prestação dos serviços a serem contratados, a fim de comprovar sua reputação ético-profissional;
b) registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica –CNPJ; prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei; prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452/1943;
d) comprovação de que a instituição pratica o mesmo preço de mercado;
e) atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, que comprove, especialmente, a realização de concurso público para cargo que exija nível superior de escolaridade.

1 – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	01	Planejamento, organização e execução de concurso público de provas (teórica e prática) e títulos para provimento de cargos do quadro de servidores, para os seguintes cargos: Atendente de farmácia; Agente de máquinas e veículos; Agente de serviços de apoio; Agente de endemias; Educador físico; Analista de tecnologia da informação; Assistente social; Auxiliar de consultório dentário;	UN	01	R$81.250,00	R$81.250,00

		Coordenador de compras; Dentista; Enfermeiro; Farmacêutico; Médico; Nutricionista; Professor; Psicólogo; Técnico de apoio especializado; Técnico em enfermagem; Técnico em higiene dental; Fonoaudiólogo.				
VALOR TOTAL PARA O LOTE 01			**R$ 81.250,00**			

2 - FORMA DE EXECUÇÃO:

2.1. A execução do objeto contratual abrange, dentre outras:

1) Diagnóstico prévio do concurso;
2) Elaboração e publicação do aviso de realização do concurso público;
3) Disponibilização de endereço eletrônico com acesso para informações e inscrições;
4) Elaboração do edital;
5) Análise técnica e viabilização das inscrições, via site da CONTRATADA
6) Análise técnica e viabilização pela Contratada, junto a instituição bancária autorizada pela Contratante para codificações de barras nos boletos de cobrança vinculados a ficha de inscrição dos candidatos;
7) Processo de inscrição, via site da CONTRATADA;
8) Elaboração de programa e análise técnica das provas teórico-objetivas, títulos e prática.
9) Impressão das provas;
10) Observação de critérios de atendimento aos afrodescendentes e portadores de necessidades especiais, disponibilizando 10% (dez) das vagas existentes para afrodescendentes e 05%(cinco) das vagas aos portadores de necessidades especiais; Conforme Lei Municipal 1.083/2022.
11) Divulgação dos dias e locais das provas, de acordo com o cronograma a ser definido entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
12) Aplicação das provas com fornecimento de folha ótica pré-identificada;
13) Divulgação dos gabaritos e notas preliminares e análise de recursos;
14) Correção das provas teórico-objetivas, julgamento das provas de títulos e práticas;
15) Divulgação dos resultados
16) Classificação final;
17) Elaboração de relatórios;
18) Elaboração de pareceres nos recursos interpostos pelos aos candidatos;
19) Elaboração Do Cronograma de realização do concurso
20) O Edital de Abertura do concurso público deverá conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano, para os eventos do concurso, especialmente:

20.1. Publicação do Edital de Abertura;
20.2. Período de inscrições;
20.3. Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;
20.4. Divulgação dos locais de realização das provas;
20.5. Realização das provas/etapas;
20.6. Divulgação de gabaritos;

20.7. Divulgação da decisão de recursos;
20.8. Divulgação dos resultados por prova e etapa;
20.9. Avaliação da Equipe Multiprofissional;
20.10. Publicação do Resultado Final.

21) A data de realização das provas será fixada, preferencialmente, em período superior a 30 (trinta) dias a contar da publicação do edital convocatório, ocorrendo, preferencialmente, em dia de domingo.

22) Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, será feita a compensação em número de dias de forma a garantir o intervalo previsto.

23) A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir o concurso até 90 (noventa) dias após o recebimento da ordem de serviço contendo os cargos a serem concursados.

24) deve ser comprovada, especificamente, a estrita compatibilidade e pertinência entre o objeto a ser contratado e o objetivo social da instituição que ensejou a reputação e profissional, além de demonstrar que essa dispõe de estrutura adequada à suficiente prestação daquele, vedada a subcontratação sendo assim fica vedada a empresa contratada subcontratar total ou parcialmente a execução do objeto do contrato.

2.2. A empresa contratada deverá iniciar a prestação de serviços após a autorização/solicitação emitida pelo Departamento de compras e Administração deste Município.

Após a autorização emitida pelo Departamento responsável a empresa vencedora do certame, terá os seguintes prazos para elaborar o cronograma de serviço:

- 15 (quinze) dias para elaborar o edital de abertura do concurso;
- 15 (quinze) dias para início das inscrições "on Line", o qual o período de inscrição deverá ser de no mínimo 30 (trinta) dias;
- 30 (trinta) dias para homologação das inscrições, convocação para ensalamento e realização das provas escritas (não inferior a 30 dias após o termino das inscrições);
-05 (cinco) dias para divulgação do gabarito;
-15 (quinze) dias para encerramento de todos os tramites legais e homologação final do Concurso.

A licitante deverá proceder à formalização do edital para os cargos de provimento efetivo e regidos por estatuto.

2.3 DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

2.3.1. Ensino Fundamental: R$ 70,00
2.3.2. Ensino Médio: R$ 100,00
2.3.3. Ensino Superior: R$ 150,00

3 – DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

3.1. A publicação dos atos oficiais do Concurso será de responsabilidade da contratante e da Contratada.

3.2. No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, os atos serão divulgados no site da instituição contratada, no site da Prefeitura e na Imprensa Oficial do Município. Os atos posteriores serão divulgados no site oficial da Prefeitura Municipal – PR.

3.3. Na divulgação dos resultados das provas e etapas deverão constar, em ordem alfabética, nome e documento de identificação do candidato, bem como a sua respectiva nota.
3.4. O Resultado Final deverá ser publicado e divulgado no site oficial do concurso público, em ordem de classificação, em duas listas: uma com a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de deficiência; e outra somente com a pontuação dos portadores de deficiência.

4 – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS

4.1. Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos empregos.
4.2. Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências.
4.3. Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público.
4.4. Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos.
4.5. Ser apresentado no edital de abertura por disciplina, com tópico e subitens

5 - PROVAS OBJETIVAS, PRÁTICAS E TÍTULOS

5.1. Fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, inclusive com cláusula no edital de abertura do concurso que disponha sobre os critérios de desempate, considerando como primeiro critério a condição de "idoso", prevista no Estatuto do Idoso, e como último, o sorteio, de classificação e eliminação.
5.2. As provas e seus envelopes deverão possuir ótima qualidade de impressão e leitura, sem liberação de tinta do papel.
5.3. As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a reforma Ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso público.
5.4. As provas objetivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país.
5.5. Na prova prática aos candidatos NÃO portadores de deficiência, a empresa não poderá aplicar qualquer esforço que coloque em risco a saúde e a integridade dos candidatos e que não comprometam o caráter competitivo não colocando o candidato em situação constrangedora e que denigra sua dignidade. Deverá dividi-los por classes de idade e sexo, observando os princípios constitucionais da igualdade, da razoabilidade e da dignidade da pessoa humana, devendo a prova ser compatível com as necessidades práticas do cargo posto em concurso público.
5.6. Na prova prática aos candidatos portadores de deficiência, a prova a ser aplicada deverá ser compatível, com a deficiência que possui o candidato.
5.7. Nas provas práticas, a empresa contratada deverá apresentar à Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sudoeste, antes da aplicação e da publicação do edital de convocação para as respectivas provas práticas, o método utilizado e fundamentação legal.
5.8. A correção das provas objetivas deverá ser através de leitura óptica.

5.9. Utilizar-se de meios atuais de comunicação com os candidatos tais como e-mails e torpedos SMS, etc, para envio dos comunicados pertinentes, informando cada ato do concurso público.
5.10. Relação de cargos, e indicação dos quais tem provas práticas e provas e títulos.
5.11. Além das provas objetivas, deverão ser aplicadas provas práticas e títulos, conforme tabela abaixo.

Cargos	Objetiva	Prática	Títulos
Agente de endemias	X		
Agente de máquinas e veículos	X	X	
Agente de serviços de apoio	X		
Analista de tecnologia da informação	X		
Assistente social	X		
Atendente de farmácia	X		
Auxiliar de consultório dentário	X		
Coordenador de compras	X		
Dentista	X		
Educador físico	X		
Enfermeiro	X		
Farmacêutico	X		
Fonoaudiólogo	X		
Médico	X		
Nutricionista	X		
Professor	X		X
Psicólogo	X		
Técnico de apoio especializado	X		
Técnico em enfermagem	X		
Técnico em higiene dental	X		

6 – DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As provas serão realizadas nos locais determinados pela contratante, dentro do município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.
6.2. Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas - distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio, restando para o dia das provas o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa.
6.3. Durante o período de aplicação das provas, deverá a contratada manter as instalações limpas, asseadas e em boas condições de uso.

7 - DA EQUIPE DE APOIO

7.1. A contratada deverá dispor por seu custeio na data de realização das provas, de equipe de apoio (em quantidade suficiente para atendimento ao número de candidatos), composta por no mínimo:
7.1.1. Coordenador (de prédio e andar);
7.1.2. Fiscal de sala;
7.1.3. Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);

7.1.4. Fiscal de corredor/banheiro;
7.1.5. Fiscal de portaria;
7.1.6. Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);
7.1.7. Auxiliar de limpeza;
7.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida.
7.3. Os fiscais de corredor/banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.

8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
8.1 Constituem obrigações da CONTRATADA:
1) Manter durante toda a vigência do Contrato as obrigações e condições de habilitação por ela assumidas na licitação;
2) Executar os serviços ora contratados, de acordo as Especificação Técnica deste Contrato, nos prazos e condições previamente estabelecidos pelo MUNICÍPIO;
3) A CONTRATADA obriga-se a manter a estrita confidencialidade sobre quaisquer informações, dados e transações a que tenha acesso durante a execução dos serviços ou que venha a apresentar ao MUNICÍPIO;
4) Execução, de maneira integral, do objeto deste Contrato, elaborado em conjunto com o MUNICÍPIO, os editais do concurso público, além de comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens;
5) Divulgação dos Editais e dos resultados no site da CONTRATADA, na mesma data de sua publicação na Imprensa Oficial;
6) Divulgação do concurso público, durante o período de realização das inscrições deste concurso público, às suas expensas, nos três jornais de circulação local, um de circulação regional definido pela CONTRATADA em conjunto com o MUNICÍPIO, e em jornais especializados em seleções; mediante impressão; inserções diárias, sendo pelo menos uma de alcance regional e; Publicação em Jornais da Região e divulgação em pelo menos um site especializado em concurso público, além de divulgação no próprio site da CONTRATADA e da CONTRATANTE.
7) Contatar com a agencia bancária indicada pela Contratante, para o perfeito 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 aos cofres do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná;
8) Tomar todas as providências cabíveis dos procedimentos técnicos para viabilizar a perfeita inscrição e pagamento *On Line* das inscrições dos candidatos;
9) Disponibilização de dois números telefônicos, um número de fax e um endereço eletrônico (e-mail) para atendimento e esclarecimento de dúvidas dos candidatos, ao longo de todas as fases do concurso público;
10) Emissão de relatórios para fins de homologação de inscrições;
11) Elaboração de Prova, de acordo com o estabelecido nas Especificações técnicas, com questões objetivas exclusivas e inéditas;
13) Revisão de linguagem das questões da Prova Objetiva;
14) Revisão técnica e pedagógica das questões da Prova Objetiva, por especialistas em elaboração de questões para concurso público;
15) Assessoria pedagógica ao trabalho das bancas elaboradoras de provas;

16) Assessoria técnica e jurídica ao MUNICÍPIO em relação ao objeto deste Contrato;
17) Diagramação dos cadernos de prova, em formato padrão CONTRATADA;
18) Impressão dos cadernos de prova em gráfica especializada, com garantia de sigilo;
19) Embalagem dos cadernos de prova, por sala de prova, em envelopes de segurança plásticos, opacos, invioláveis, a serem abertos pelos fiscais apenas na respectiva sala de prova, na presença dos candidatos;
20) Acondicionamento dos envelopes de provas em malotes com lacres numerados, a serem abertos apenas no respectivo prédio de aplicação de prova;
21) Guarda dos cadernos de prova, até a aplicação da Prova Objetiva, em local com garantia de sigilo e segurança;
22) Emissão e impressão de folhas óticas de respostas, personalizadas, em impressora laser a cores, para as respostas dos candidatos às questões objetivas;
23) Envelopamento das folhas óticas por sala de Prova Objetiva;
24) Emissão de listas de presença dos candidatos, por sala de Prova Objetiva, com espaço para coleta de impressão digital;
25) Fornecimento do caderno de provas aos candidatos após decorrido ½ (metade) do período compreendido para a realização da mesma;
26) Dispor de porteiros, seguranças, fiscais e pessoal de limpeza para todos os prédios de aplicação de prova;
27) Dispor de fiscais para a aplicação da prova, de modo a garantir a isenção e a homogeneidade de procedimentos em todas as salas de prova;
28) Coordenação da aplicação da Prova Objetiva, nos prédios, por pessoal selecionado, treinado e remunerado pela CONTRATADA;
29) Coordenação central de aplicação das provas objetivas, de modo a garantir a homogeneidade de procedimentos em todos os prédios e a imediata resolução de eventuais imprevistos que possam vir a ocorrer durante a prova;
30) Correção eletrônica da Prova Objetiva, por meio de leitura ótica;
31 Divulgação do gabarito oficial das provas objetivas no site da CONTRATADA;
32) Processamento eletrônico e emissão de listagens referentes a todas as etapas do concurso público;
33) Reprocessamento do resultado após eventuais alterações de gabarito em virtude de recursos;
34) Emissão de relatório de resultado da Prova Objetiva após recursos;
35) Realização de sorteio público de desempate na classificação, se necessário e que esteja prevista cláusula no edital de abertura do concurso que disponha sobre os critérios de desempate, considerando como primeiro critério a condição de "idoso", prevista no Estatuto do Idoso, e como último, o sorteio;
36) Emissão dos relatórios de resultados finais do Concurso, em ordem alfabética, em ordem de classificação, classificação à parte dos deficientes físicos (se houver), e relatório com endereços e demais dados cadastrais;
37) Recebimento e análise dos recursos interpostos pelos candidatos em relação ao gabarito das questões objetivas e de todos os serviços acima citados;
38) Entrega das listagens e relatórios em cópias físicas (papel), meio ótico (CD-ROM) em formato Excel (extensão XLS);
39) Entrega dos documentos pertinentes ao concurso público para ao MUNICÍPIO;
40) Manutenção do sigilo, em todas as etapas do concurso público que estiverem sob a responsabilidade da CONTRATADA;

41) Prestação à Comissão de concurso público seletivo do MUNICÍPIO dos esclarecimentos necessários sobre a execução das atividades do Concurso que ficarem a cargo da CONTRATADA;
42) Observar a legislação e as normas aplicáveis ao concurso público, especialmente o edital regedor do certame aprovado pelo MUNICÍPIO;
43) Responsabilizar-se pelo fornecimento de todo o material de consumo necessário à realização das atividades descritas neste Contrato, bem como por todas as obrigações sociais, trabalhistas, fiscais e previdenciárias decorrentes da execução dos serviços aqui previstos;
44) Garantir a perfeita execução dos serviços, assumindo a inteira e exclusiva responsabilidade pela exatidão e confiabilidade dos mesmos, zelando pelo cumprimento de todas as exigências legais e especificadas pelo MUNICÍPIO, especialmente aquelas relativas a prioridades e prazos de execução;
45) Reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
46) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade o exercício de fiscalização realizado pelo MUNICÍPIO;
47) Manter durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;
48) Manter sigilo, quanto as informações cadastrais disponibilizadas pelo MUNICÍPIO para o desempenho do objeto do presente Contrato;
49) Arcar com todos os ônus decorrentes de quaisquer danos pessoais ou materiais, causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros, por ações e omissões de seus empregados, na execução dos serviços contratados;
50) Prestar todas as informações e esclarecimentos que forem solicitados e/ou que venham a ser necessários ao MUNICÍPIO.
51) Indicar, por escrito, o nome da pessoa, que atuará como preposto, na comunicação entre o MUNICÍPIO e a CONTRATADA;
52) Arcar com os prejuízos causados ao MUNICÍPIO decorrentes de serviços não executados ou executados com imperfeição, devidamente comprovados;
53) Efetuar somente através do MUNICÍPIO os entendimentos com órgãos públicos para solução de problemas relacionados ao objeto deste Contrato, sendo que o não cumprimento deste item, eventuais prejuízos ou acréscimos de custos serão de responsabilidade da CONTRATADA;
54) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações tributárias, fiscais, comerciais, sociais, civis, acidentárias, trabalhistas e previdenciárias resultantes da execução do presente contrato, bem como pelos danos causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, ficando assegurado ao MUNICÍPIO o direito de indenização, no caso de condenação judicial;
55) Homologar os resultados dos recursos administrativos interpostos pelos candidatos em relação ao gabarito das questões objetivas.
56) Emissão de arquivo para prestação de conta ao SIAP.
57) Comunicar os órgãos de classe, em caso de realização de seleção para provimento de funções cujos respectivos órgãos de classe exijam ser informados e fornecer comprovante de comunicação ao contratante.

9 - OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

9.1. Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do Contrato:

1) elaborar, em conjunto com a CONTRATADA, o edital de abertura do concurso público;

2) nomear uma Comissão Especial do concurso público para atuar em conjunto com a Comissão da CONTRATADA;

3) realizar e assumir as despesas de todas as publicações e divulgações legais;

4) prestar à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessárias à execução do concurso público;

5) decidir, em conjunto com a CONTRATADA, os casos omissos ou duvidosos sobre o concurso público;

6) definir as datas de aplicação das provas e dos demais eventos do concurso público, em conjunto com a CONTRATADA;

7) exercer fiscalização, acompanhando a prestação dos serviços, objeto deste Contrato. A fiscalização poderá exigir e realizar todas e quaisquer verificações, obrigando-se a CONTRATADA a fornecer todos os detalhes necessários. O exercício ou não pelo MUNICÍPIO, da fiscalização dos serviços, não eximirá a CONTRATADA de quaisquer das obrigações e responsabilidades que lhe competem;

8) comunicar, por escrito e em tempo hábil, qualquer modificação do serviços, das especificações ou das normas técnicas;

9) efetuar o pagamento ajustado;

10) fornecer normas, padrões e especificações, se necessário, à execução dos serviços;

11) esclarecer em tempo hábil, toda e qualquer dúvida com referência a execução dos serviços.

12) fornecer os prédios, em Nova Esperança do Sudoeste, para aplicação das Provas Objetiva.

10 - FORMA DE PAGAMENTO

10.1 O pagamento do presente contrato será efetuado conforme execução/realização dos serviços em até 30 dias (trinta) após a apresentação do resultado final do concurso público e apresentação correta da Nota Fiscal – NF juntamente com os documentos fiscais pertinentes.

10.2 O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação e deverá constar obrigatoriamente, além das informações usuais e legais (nome da empresa, CNPJ, data, etc.) sempre mencionando os dados do Processo Licitatório que resultou na contratação, e mais:

a) número do pedido ou contrato, data de assinatura do instrumento contratual ou do documento que autorizar o fornecimento (pedido);

b) nome, código do banco e endereço da agência (com dígito verificador) onde deverá ser creditado o valor correspondente;

c) na hipótese de que o pagamento venha ser efetuado através de estabelecimento bancário, o simples depósito ou remessa da quantia devida em conta corrente do fornecedor, resultará automaticamente no pagamento pelo MUNICÍPIO, e na quitação, pelo fornecedor, dos valores depositados ou remetidos, não constituindo em mora o MUNICÍPIO qualquer atraso decorrente de culpa do estabelecimento bancário;

d) caso seja apresentada cobrança bancária, o prazo de pagamento será contado a partir da data de comprovação do pedido de baixa protocolado pelo estabelecimento, junto à área financeira do MUNICÍPIO.

10.3 O pagamento do serviço fica condicionado à apresentação, pelo CONTRATADO, das cópias autenticadas das guias da Previdência Social (INSS) e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), recolhidas nos meses anteriores, pertinentes aos seus empregados utilizados nos serviços, referentes ao período de vigência do contrato. Fica também, o CONTRATADO, obrigado à apresentação da Certidão Negativa que prove a regularidade com o FGTS, Certidão Negativa de Débito-CND conjunta emitida pela Fazenda Federal e Certidão de Débitos Trabalhistas.

11- DAS BANCAS EXAMINADORAS

11.1 A CONTRATADA, como órgão executor deste Contrato, incumbe-se de organizar as bancas para a elaboração e a correção das provas, devendo o MUNICÍPIO acatar o critério da confidencialidade de sua constituição.

11.2 A CONTRATADA deverá comprovar a qualificação técnica dos membros da banca examinadora, condizentes com as áreas de conhecimento dos cargos ofertados, para fins de elaboração e avaliação das provas.

11.2.1 A qualificação técnica dos membros da banca examinadora deverá ser comprovada com os respectivos currículos, juntamente com cópia autenticada dos documentos que comprovem as formações informadas, bem como, comprovação de vínculo empregatício com a licitante.

11.3 O critério de que trata a cláusula 11.1 consiste, basicamente, na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

a) manter-se exclusivamente na alçada da CONTRATADA a indicação dos nomes dos participantes, que integrem as referidas bancas;

b) assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

Quadro I – Relação de Cargos, descrição do cargo e escolaridade mínima exigida, conforme Lei Municipal n°. 675/2011 e Lei 1089/2022

12 – DA RELAÇÃO DE CARGOS OBJETO DO CONCURSO E SUA ATRIBUIÇÕES

Nº. VAGAS	CARGOS	ESCOLARIDADE	DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
02	Agente de Endemias Carga horária semanal: 40 horas	Ensino Fundamental Completo	-Atuar em atividades diversas relativas à área de controle e ao combate às endemias. -Desenvolver, sob supervisão, as atividades de combate às endemias como: Febre Amarela, Dengue, Chagas, Esquistossomose, Leishmaniose, Angiostrongilíase, entre outras;

			-Realizar pesquisa larvária em imóveis; -Realizar eliminação de criadouros, como método de primeira escolha, o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); -Analisar e identificar laboratorialmente as fases imaturas e aladas do mosquito, registrando em formulário; -Executar o tratamento focal e perifocal, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizadas, conforme orientação técnica; -Orientar a população com relação aos meios de prevenção dos vetores e saneamento básico; -Identificar os hospedeiros intermediários da Esquistossomose; -Realizar palestras e outras atividades educativas; -Participar de feiras e exposições relacionadas à área de saúde; -Realizar mobilização comunitária, através de feiras de saúde, exposições de maquetes, palestras, teatros, formação de cuidadores, panfletagem, etc.; -Atualizar o cadastro de imóveis, pontos estratégicos e outros de sua região; -Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; -Participar de mutirões de limpezas, quando necessário; -Exercer atividades de combate às endemias e epidemias, em todos os tipos de terrenos e locais; -Manusear e aplicar inseticida e larvicida para controle de vetores; -Realizar as atividades integradas às unidades básicas de saúde; -Realizar digitação das informações coletadas; -Promover combate às endemias e epidemias, conforme notificação; -Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, em

			conformidade com as diretrizes do SUS; -Esclarecer e orientar a população através do Disk Denúncia; -Protocolar e encaminhar aos orientadores da área as denúncias recebidas; -Auxiliar nos diagnósticos de exames parasitológicos; -Executar trabalhos com bombas costais manuais e motorizadas (UBV) para a aplicação de inseticida; -Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; -Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; -Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; -Requisitar, previamente, materiais necessários para a execução de suas atividades; -Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos; -Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; -Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa; -Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade; e -Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
08	Agente de máquinas e veículos	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação D ou superior.	-Cumprir as ordens do superior hierárquico. -Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha

	Carga horária semanal: 40 horas		habilitação necessária, -Operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, escavadeiras hidráulica e outros veículos e máquinas assemelhados; desde que possua a habilitação e cursos exigidos em conformidade com as normas do código nacional de trânsito brasileiro -Auxiliar no serviço de limpeza, mecânica e manutenção dos veículos e máquinas operadoras; -Dirigir ônibus de transporte de alunos, desde que possua a habilitação e cursos exigidos em conformidade com as normas do código nacional de trânsito brasileiro. -Executar outras tarefas assemelhadas e características da função. -Requisitar, previamente, materiais necessários para a execução de suas atividades; -Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos; -Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; -Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa; -Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade. -Lubrificar e realizar demais manutenções dos veículos.
05	Agente de serviços de apoio Carga horária semanal: 40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	-Executar serviços de limpeza em todos os órgãos e unidades do município, bem como nas ruas e logradouros públicos; -Executar serviços nos prédios públicos, ruas e estradas vicinais do município; -Auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das diversas instalações das unidades administrativas;

			-Executar atividades de jardinagem; -Promover o controle e manutenção dos equipamentos de combate a incêndio; -Manter e divulgar as normas e procedimentos de segurança do trabalho; -Executar todas as demais tarefas e atividades assemelhadas com as anteriormente descritas e do mesmo nível de complexidade.
01	Analista de tecnologia da informação Carga horária semanal: 40 horas	Curso superior na área de informática/tecnologia da informação	-Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. -Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de backups de softwares. -Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativas todas as estações, servidores e dispositivos conectados. -Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. -Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. -Administrar cópias de segurança de rotinas diárias, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. -Acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. -Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. -Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. -Elaborar e atualizar dados em sistemas informatizados. -Prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município de Nova Esperança do Sudoeste, de acordo

			com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores. -Verificar a necessidade e solicitar a compra de suprimento de informática. -Diagnosticar problemas; atender e orientar usuários; registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas provenientes dos setores do órgão, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados -Sendo o mesmo responsável para atuar em todos os órgãos públicos municipais. -Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
01	Assistente social Carga horária semanal: 40 horas	Ensino Superior Completo no curso de Serviço Social e inscrição no CRES.	-Coordenar, elaborar, executar supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social do município; -Planejar, organizar e administrar planos, programas e projetos sociais do município; -Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; -Coordenar as ações das associações, núcleos , centros de estudo e de pesquisas em Serviço Social no âmbito da administração municipal; -Prestar serviços sociais e orientar os indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços, recursos e programas sociais;----Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; -Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos

			financeiros disponíveis. -Realizar todas as demais tarefas e atribuições inerentes à sua formação acadêmica.
01	Atendente de farmácia Carga horária semanal: 40 horas	Ensino Médio Completo e Curso de Atendente de Farmácia ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Farmácia.	-Atender aos munícipes no ambiente da farmácia de forma educada e solicita. -Ler e interpretar a prescrição indicada nas receitas médicas. -Verificar as datas de validade dos medicamentos e de outros produtos. -Preencher os dados do paciente no sistema de informação da farmácia. -Dominar os conceitos básicos dos medicamentos, a fim de esclarecer as dúvidas de maneira clara e segura, tais como forma de uso, dosagem, horários e cuidados de segurança. -Repor medicamentos e demais artigos das prateleiras de forma adequada. - Cuidar da limpeza e da manutenção do espaço, principalmente de gôndolas e prateleiras. -Controlar o estoque de medicamentos e produtos hospitalares no sistema de informação. -Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. -Requisitar, previamente, materiais necessários para a execução de suas atividades. -Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos, seguindo, o fluxo de trabalho da farmácia, conforme orientação do farmacêutico; -Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; -Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa; -Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como a guarda e o controle de todo o material, aparelhos

			e equipamentos,sob sua responsabilidade; -Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. -Manutenção e monitoramento de sistemas e arquivos com a respectiva alimentação de dados para o funcionamento do setor.
01	Auxiliar de consultório dentário Carga horária semanal: 40 horas	Ensino médio completo + curso e treinamentos específicos nas áreas	-Auxiliar os trabalhos desenvolvidos nas campanhas de prevenção de doenças bucais; -Participar de programas de promoção à saúde bucal; -Auxiliar na elaboração de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; -Auxiliar na confecção e reparos de próteses dentárias humanas, animais e artísticas; --Auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos odontológicos; -Exercer as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.
Cadastro Reserva	Coordenador de compras Carga horária semanal: 40 horas	Ensino Médio Completo	-Gerenciar a equipe de servidores que atuam em processos de compra -Armazenar e coordenar a movimentação de materiais indiretos, equipamentos, etc; -Fornecer requisição e autorização de compra; -Receber e conferir os materiais; Receber e conferir as notas fiscais; -Autorizar compras e emissões de notas fiscais; -Realizar o controle de gastos e despesas do município.
01	Dentista Carga horária semanal: 40 horas	Ensino Superior Completo no Curso de Odontologia e inscrição no CRO	-Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia; -Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego, atestados, licenças, laudos e outras informações; -----Proceder à perícia odontolegal e odontoadministrativa; - Aplicar anestesia local e troncular; Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes

			graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; - Utilizar, no exercício da função de perito-odontólogo, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça; -Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontológica preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária; -Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos para relatórios estatísticos; -Participar de planejamento, execução, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxias dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos para a concretização do trabalho; -Executar serviços de radiologia dentária; -Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos; -Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.
01	Educador físico Carga horária semanal: 20 horas	Ensino Superior Completo em Bacharel em Educação Física, com inscrição no Conselho Regional de Educação Física	-Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais. --Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde. -Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. -Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. -Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de

			atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais. -Proporcionar Educação Permanente em atividade física/ práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente. -Articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública. -Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social. -Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores e/ou monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais. -Supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas. -Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município. -Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. -Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população.

			-Atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social. -Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude e idosos. -Coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças, adolescentes e idosos. -Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos. -Implantar, coordenar e executar programas e projetos à infância e adolescência, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social. -Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes, com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana. -Atuar, planejar e executar projetos junto as pessoas idosas assistidos ou não pelos programas sociais, visando o envelhecimento saudável, ativo e a melhoria da qualidade de vida. -Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto. -Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração.

01	Enfermeiro Carga horária semanal: 40 horas	Ensino Superior Completo no curso de Enfermagem e inscrição no COREN	-Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem; -Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; -Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; -Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; Consulta de enfermagem; -Prescrição da assistência de enfermagem; Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; -Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; como integrante de equipe de saúde: -Participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização; -Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população; -Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; -Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; -Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; - Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; -Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente,

			puérpera e ao recém-nascido; -Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; -Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia; -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 e do trabalho; -Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra - referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; - Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.
01	Farmacêutico Carga horária semanal: 20 horas	Ensino Superior Completo no curso de Enfermagem e inscrição no CRF	-Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte dos medicamentos; -Exercer a fiscalização sobre produtos (medicamentos), serviços e exercício profissional; -Orientar sobre o uso de medicamentos; Prestar serviços farmacêuticos; Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; -Controlar o fornecimento de medicamentos da farmácia básica do município; -Realizar o controle de entrada, saída e estoque de medicamentos da farmácia básica do município;

			-Fornecer medicamentos da farmácia básica a pacientes, mediante apresentação de receita médica; - Relacionar e solicitar a aquisição dos medicamentos necessários e que estão faltando na farmácia básica do município;
01	Fonoaudiólogo Carga horária semanal: 30 horas	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho Regional.	-Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fonoaudiologia; -Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita, oral, voz e audição; -Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz, audição, linguagem e moticidade orafacial; -Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição, linguagem e moticidade orafacial; -Realizar trabalhos de assistência relativos ao aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; -Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; -Realizar pareceres fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, linguagem e moticidade orafacial; -Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do fonoaudiólogo; -Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do fonoaudiólogo; -Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais em fonoaudiologia; -Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.
01	Médico Carga horária semanal: 20 horas	Ensino Superior Completo no curso de Medicina e inscrição no CRM	-Participar de formulação de diagnóstico de saúde pública, realizando levantamento da situação de serviços de saúde, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos;

			- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias; -Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde; -Emitir opinião acerca da padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área da saúde; - Participar dos programas de atualização e aperfeiçoamento das pessoas que atuam na área de saúde; -Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização e exames, quando necessário; -Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde; -Emitir laudos para admissão, concessão de licença, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental; - Efetuar a análise, a avaliação, a revisão e a supervisão técnico administrativa de contas hospitalares; - Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.
01	Nutricionista Carga horária semanal: 30 horas	Ensino Superior Completo no curso de Nutricionista e inscrição no CRN	-Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação, nutrição e estudos dietéticos; -Assistência e educação nutricional, voltada à coletividade ou individualmente; -Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; -Elaborar mapa dietético, conforme prontuário dos

			doentes, estabelecendo dieta, distribuindo horário da alimentação; -Prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta; - -Gerenciamento de projetos para desenvolvimento de produtos alimentícios, visando o melhor aproveitamento dos alimentos usados na alimentação infantil nas escolas; -Atuar em programas de saúde, estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição; -Orientação de trabalhos dos auxiliares, supervisionando o preparo e distribuição de alimentação; -Assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição; -Controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; -Participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos; -Análises relativas ao processamento de produtos alimentícios industrializados; -Participação em projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição; -Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.
05	Professor Carga Horária: 20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Formação de Docentes (Magistério)	-Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos; -Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional; -Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional; - Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica; -Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação. -Desenvolver atividades objetivando

			o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil; -Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; -Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; -Estabelecer como prioridade, o desenvolvimento da individualização da autoestima, solidariedade e segurança emocional da criança; -Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; -Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até (cinco) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; -Zelar pelas instalações, materiais, máquinas e equipamentos utilizados; -Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; -Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; -Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico; -Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Pública Municipal; -Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la por meio de cursos, leituras, reuniões pedagógicas, grupos de estudos e/ou trabalhos; -Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura. -Docência nos Anos Iniciais do

			Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições; -Participar na elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Instituição educacional; -Elaborar e cumprir e plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional; Zelar pela aprendizagem das crianças; -Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento; -Ministrar os dias letivos e horas – aula estabelecidas; -Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; -Colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade; -Divulgar as experiências educacionais realizadas; -Cumprir as determinações estabelecidas no respectivo Regimento Escolar; - Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino- aprendizagem. -Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: - Coordenar a elaboração e a execução do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional; -Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas- aula estabelecidas; -Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; -Prover meios para recuperação das

			crianças de menor rendimento; -Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional; -Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução do Projeto Político-Pedagógico da Instituição educacional; -Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; -Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; -Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da instituição educacional; - Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da instituição educacional; -Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; -Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; -Cumprir as determinações estabelecidas no respectivo Regimento Escolar; -Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

			-Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; -Requisitar, previamente, materiais necessários para a execução de suas atividades -Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração.
01	Psicólogo Carga horária semanal:30 horas	Ensino Superior Completo no curso de Psicologia e inscrição no CRP	-Utilizar métodos e técnicas psicológicas, visando o diagnóstico, observando reações e comportamentos individuais; -Participar de seleção de equipes, recrutamento, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal; -Planejar, coordenar, executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio; -Pesquisar, implantar novas metodologias de trabalho; -Orientar quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, objetivando o ajustamento e a interação do indivíduo; - Atuar na orientação psicopedagógica, prestando auxílio a outros profissionais da área educacional; - Prestar colaboração em assuntos psicológicos ligados a outras ciências; - Analisar influências e que fatores externos atuam sobre o indivíduo, através de técnicas inerentes ao exercício profissional, objetivando o tratamento; -Atuar preventivamente na correção de distúrbios psíquicos; -Auxiliar a equipe médica, fornecendo dados psicopatológicos para diagnosticar o tratamento de enfermidades; -Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.
03	Técnico de apoio especializado	Ensino Médio Completo	- Planejar, preparar e executar atividades na área administrativa, supervisionados por profissional de

	Carga horária semanal: 40 horas		nível superior (coordenador administrativo). - Auxiliar nos trabalhos da administração municipal em geral; - Preencher impressos de requerimentos e outros documentos; - Atender o público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; - Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes aos departamentos, divisões e secretarias do município; - Preencher impressos, requerimentos e outros documentos para atendimento aos munícipes; - Redigir memorandos, ofícios, requerimentos, relatórios e outros documentos administrativos; - Efetuar todas as demais tarefas administrativas correlatas de nível com maior complexidade e responsabilidade;
Cadastro reserva	Tecnico em enfermagem Carga horária semanal: 40 horas	Ensino Médio Completo + Cursos e treinamentos específicos nas áreas.	-Administrar medicamentos aos pacientes; -Preparar e diluir os medicamentos para administração aos pacientes; -Efetuar pequenos curativos; -Executar punções de artérias e veias; - Efetuar a colocação de sondas urinárias; -Acompanhar a evolução do trabalho de parto; -Administrar alimentos através de sondas nasogástricas; -Efetuar a relação de medicamentos hospitalares para compra; - Organizar e controlar os medicamentos da farmácia hospitalar; -Efetuar o controle e manutenção dos aparelhos hospitalares; - Auxiliar nos trabalhos do consultório odontológico e efetuando a sua organização; -Administrar a compra de alimentos, materiais de consumo e de limpeza necessários ao funcionamento do hospital; - Coordenar e responsabilizar-se pela escala médica;

			-Administrar o faturamento do SUS e dos plantões médicos, encaminhando relatório para o Departamento de Contabilidade do Município; -Coordenar as atividades da secretaria do hospital; - Executar atividades de vigilância sanitária; - Executar atividades administrativas no hospital; -Auxiliar nos trabalhos do laboratório clínico; -Auxiliar nos trabalhos de cirurgia; - Efetuar punções venosas, sondagens, curativos, suturas e cuidados gerais ao paciente; -Acompanhar e auxiliar o paciente nas atividades de pré e pós consulta; -Administrar medicamentos e aplicar injeções intravenosas; -Participar dos trabalhos relativos aos programas de planejamento familiar e atendimento às gestantes; -Participar das atividades relativas ao programa de prevenção ao câncer; -Auxiliar nos trabalhos de consultório ginecológico, eletrocardiograma e demais setores do hospital; -Executar atividades de apoio ao trabalho do cirurgião dentista; -Executar tarefas correlatas e de igual ou inferior nível de complexidade e responsabilidade.
01	Técnico em higiene dental Carga horária semanal: 40 horas	Ensino Médio Completo + Cursos e treinamentos específicos na área	- Planejar o trabalho técnico-odontológico nos consultórios dentários do município - Desenvolver campanhas de prevenção de doenças bucais; - Participar de programas de promoção à saúde bucal; - Elaborar projetos educativos e de orientação de higiene bucal; - Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas; - Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista; - Administrar pessoal, recursos financeiros e materiais; -Mobilizar capacidades de

			comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas; - Exercer as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

13 – DISPOSIÇÃO GERAIS

13.1 A empresa contratada deverá após a aplicação da prova, divulgar o caderno de questões, para que seja proporcionado aos candidatos o exercício do direito de recurso.

Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, em 04 de janeiro de 2022.

RUDINEI MOREIRA
Responsável pelo Departamento de Recursos Humanos

ANA PAULA BONETTI
Secretária Municipal de Administração

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Previsão para 12 (doze) meses – Agente de Endemias	
Número de vagas	02
Salario unitário mensal	2.640,00
Salário 12 meses	63.360,00
13º. Salario	5.280,00
Custo Patronal anual	15.846,01
Férias	1.759,82
Custo anual vaga criada	86.245,83

Previsão para 12 (doze) meses – Agente de Máquinas e Veículos	
Número de vagas	08
Salario unitário mensal	2.090,77
Salário 12 meses	200.713,92
13º. Salario	16.726,16
Custo Patronal anual	49.880,75
Férias	5.574,82
Custo anual vaga criada	272.895,42

Previsão para 12 (doze) meses – Agente de Serviço de Apoio	
Número de vagas	05
Salario unitário mensal	1.346,76
Salário 12 meses	80.805,60
13º. Salario	6.733,80
Custo Patronal anual	20.081,53
Férias	2.244,37
Custo anual vaga criada	109.865,30

Previsão para 12 (doze) meses – Analista de Tecnologia da Informação	
Número de vagas	01
Salario unitário mensal	3.070,26
Salário 12 meses	36.843.12
13º. Salario	3.070,26
Custo Patronal anual	9.156,12
Férias	1.023,31
Custo anual vaga criada	50.092,81

Previsão para 12 (doze) meses – Assistente Social	
Número de vagas	01
Salario unitário mensal	3.320,12
Salário 12 meses	39.941,44
13º. Salario	3.320,12
Custo Patronal anual	9.924,20

Férias	1.106,59
Custo anual vaga criada	54.292,35

Previsão para 12 (doze) meses – Atendente de farmácia	
Número de vagas	01
Salario unitário mensal	1.702,00
Salário 12 meses	20.424,00
13º. Salario	1.702,00
Custo Patronal anual	5.075,70
Férias	567,27
Custo anual vaga criada	27.668,97

Previsão para 12 (doze) meses – Auxiliar de Consultório Dentário	
Número de vagas	01
Salario unitário mensal	2.282,61
Salário 12 meses	27.391,32
13º. Salario	2.282,61
Custo Patronal anual	6.807,19
Férias	760,79
Custo anual vaga criada	37.241,91

Previsão para 12 (doze) meses – Cadastro de Reserva – Coordenador de Compras	
Número de vagas	01
Salario unitário mensal	3.949,66
Salário 12 meses	47.395,92
13º. Salario	3.949,66
Custo Patronal anual	12.365,03
Férias	1.316,42
Custo anual vaga criada	65.027,03

Previsão para 12 (doze) meses – Dentista	
Número de vagas	01
Salario unitário mensal	4.565,22
Salário 12 meses	54.782,64
13º. Salario	4.565,22
Custo Patronal anual	13.614,39
Férias	1.521,58
Custo anual vaga criada	74.483,83

Previsão para 12 (doze) meses – Educador Físico	
Número de vagas	01
Salario unitário mensal	2.210,27
Salário 12 meses	26.523,24
13º. Salario	2.210,27

Custo Patronal anual	6.591,46
Férias	736,68
Custo anual vaga criada	36.061,65

Previsão para 12 (doze) meses – Enfermeiro	
Número de vagas	02
Salario unitário mensal	5.642,57
Salário 12 meses	135.421,68
13º. Salario	11.285,14
Custo Patronal anual	33.654,54
Férias	3.761,33
Custo anual vaga criada	184.122,69

Previsão para 12 (doze) meses – Farmacêutico	
Número de vagas	01
Salario unitário mensal	4.147,08
Salário 12 meses	49.764,96
13º. Salario	4.147,08
Custo Patronal anual	13.367,42
Férias	1.382,22
Custo anual vaga criada	67.661,68

Previsão para 12 (doze) meses – Fonoaudiólogo	
Número de vagas	01
Salario unitário mensal	3.158,00
Salário 12 meses	37.896,00
13º. Salario	3.158,00
Custo Patronal anual	9.417,78
Férias	1.052,56
Custo anual vaga criada	51.524,34

Previsão para 12 (doze) meses – Médico	
Número de vagas	01
Salario unitário mensal	8.506,12
Salário 12 meses	102.073,44
13º. Salario	8.506,12
Custo Patronal anual	25.366,95
Férias	2.835,08
Custo anual vaga criada	138.781,59

Previsão para 12 (doze) meses – Nutricionista	
Número de vagas	01
Salario unitário mensal	2.863,21
Salário 12 meses	34.358,52

13º. Salario	2.863,21
Custo Patronal anual	8.538,66
Férias	954,30
Custo anual vaga criada	46.714,69

Previsão para 12 (doze) meses – Professor	
Número de vagas	05
Salario unitário mensal	1.687,19
Salário 12 meses	101.231,40
13º. Salario	8.435,95
Custo Patronal anual	25.157,69
Férias	2.811,70
Custo anual vaga criada	137.636,74

Previsão para 12 (doze) meses - Psicólogo	
Número de vagas	01
Salario unitário mensal	3.138,31
Salário 12 meses	37.659,72
13º. Salario	3.138,31
Custo Patronal anual	9.359,06
Férias	1.045,99
Custo anual vaga criada	51.203,08

Previsão para 12 (doze) meses – Técnico de Apoio Especializado	
Número de vagas	03
Salario unitário mensal	2.121,14
Salário 12 meses	76.361,04
13º. Salario	6.363.42
Custo Patronal anual	18.976,99
Férias	2.120,92
Custo anual vaga criada	103.822,37

Previsão para 12 (doze) meses – Cadastro de Reserva - Técnico em Enfermagem	
Número de vagas	01
Salario unitário mensal	2.328,44
Salário 12 meses	27.941,28
13º. Salario	2.328,44
Custo Patronal anual	6.943,87
Férias	776,06
Custo anual vaga criada	37.989,65

Previsão para 12 (doze) meses - Técnico em Higiene Dental	
Número de vagas	01
Salario unitário mensal	2.282,61

Salário 12 meses	27.391,32
13º. Salario	2.282,61
Custo Patronal anual	6.807,19
Férias	760,79
Custo anual vaga criada	37.241,91

MARIA EDINA DE OLIVEIRA:60348402953

Assinado de forma digital por MARIA EDINA DE OLIVEIRA:60348402953
Dados: 2024.01.08 11:14:10 -03'00'

MARIA EDINA DE OLIVERIA
Tec. Contábil