



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

Nova Esperança do Sudoeste, PR, em 23 de setembro de 2022.

Ilmo. Senhor Prefeito Municipal:
JAIME DA SILVA STANG

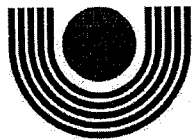
Venho por meio deste, requerer a Vossa Excelência que sejam tomadas medidas competentes objetivando a contratação de serviços técnicos especializados visando o planejamento, a organização e a execução de concurso público de provas e títulos para provimento de cargos do quadro de Servidores, realização de teste seletivo para contratação de operador de máquinas pesadas, mecânico, motorista em geral, bem como, realização de teste seletivo que visa a contratação de menor aprendiz para o exercício da função de Auxiliar Administrativo, 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 a efetividade e eficiência dos serviços públicos prestados à 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 Recursos Humanos, deste modo qualquer dúvida em relação a estes documentos deverão ser solicitadas por escrito ao Departamento de Recursos Humanos.

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.

ANA PAULA BONETTI
Secretária de Administração



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

COORDENADORIA GERAL DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS

Ofício nº 156/2022-COGEPS

Cascavel, 22 de setembro de 2022

Assunto: Orçamento para Realização de Concurso Público do município de Nova Esperança do Sudoeste - PR

Em atendimento ao solicitado no e-mail desta autarquia em 04 de agosto de 2022, encaminhamos em anexo, a proposta de Orçamento para realização do Concurso Público. No valor de **R\$ 59.800,00 (cinquenta e nove mil e oitocentos reais), para uma projeção de 01 até 500 inscritos e deferidos**. Sendo a proposta válida para dois processos de seleção distintos, um de contratação de efetivos e outro de PSS, onde a somatória dos inscritos vale para os dois processos. **Sendo a presente proposta válida por 60 dias**. O orçamento foi elaborado com base nos cargos solicitados conforme as seguintes explicações:

1. O Orçamento foi realizado de conformidade com a Resolução nº 002/2021- COU, de 12/05/2021, do Conselho Universitário – COU.
2. Segue a proposta:
R\$ 59.800,00 (cinquenta e nove mil e oitocentos reais). O Orçamento foi elaborado para uma previsão de **01 até 500** candidatos inscritos e com inscrição deferida; prevendo 30 candidatos por sala em função da pandemia do Covid.
Sendo o orçamento do concurso dos cargos efetivos no valor de R\$ 31.600,00 e o orçamento do PSS no valor de R\$ 28.200,00.
3. Caso o número de inscritos ultrapasse o previsto, a UNIOESTE cobrará um adicional de **R\$ 60,00 (sessenta reais)** por candidato inscrito devendo ser renegociado o contrato por meio de Termo Aditivo, caso o número de inscritos ultrapasse ao estabelecido e com base nos limites estabelecidos no artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/1993;
3. A proposta está embasada conforme quadro de cargos descrito no termo de referência e o número de questões e tipo de prova descritas para todos os cargos. Sendo a proposta válida para os dois processos de seleção distintos, um de contratação de efetivos e outro de PSS.
4. Na proposta poderá ser considerada uma nota de corte, para que os candidatos sejam considerados classificados.
5. A proposta prevê para os cargos de Nível Fundamental o número de 30 questões objetivas de múltipla escolha com quatro alternativas, sendo somente uma correta. Com provas de Português, de Matemática e raciocínio lógico e Conhecimentos Específicos do emprego público, conforme especificado no Termo de Referência.
6. A proposta prevê para os cargos de Nível Superior o número de 40 questões objetivas de múltipla escolha com quatro alternativas, sendo somente uma correta. Com provas de Português, de Matemática e raciocínio lógico e Conhecimentos Específicos do emprego público, conforme especificado no Termo de Referência
7. A proposta prevê para os cargos efetivos e do PSS que as mesmas serão aplicadas as provas em dias diferentes.



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

8. **Forma de pagamento:** 50% será efetuado, após a Homologação das inscrições do Concurso Público e 30% após a publicação da nota da Prova Objetiva e os 20% restante após a entrega do relatório final. Sendo que essa forma poderá ser feita de acordo com cada edital, uma vez que seriam publicados dois editais distintos para cada modalidade.
9. A prova foi prevista pra ser aplicada cada edital em dias diferentes e no município de Nova Esperança do Sudoeste - Pr.
10. A UNIOESTE elabora Concursos somente de forma completa com todas as etapas desde a inscrição até a homologação do certame;
11. Esta Coordenadoria auxilia na elaboração de todos os Editais que deverão ser publicados no site de Concursos da UNIOESTE e no Diário Oficial do Município;
12. O Cronograma para realização do Concurso deve ser feito de comum acordo com esta Coordenadoria, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável os quais cumprimos rigorosamente; desde que não conflite com outros concursos já em andamento;
13. As provas são elaboradas por docentes credenciados pela UNIOESTE e cadastrados nesta Coordenadoria, tendo a responsabilidade da elaboração, revisão, acompanhamento e responder a todos os recursos interpostos pelos candidatos;
14. Esta Coordenadoria poderá realizar o Concurso na forma de dispensa de licitação e/ou inexigibilidade por ser uma instituição pública de ensino, pesquisa e extensão possuindo em seu Estatuto a prerrogativa de oferecer uma prestação de serviço de notório saber e técnica;
15. Possuímos toda documentação necessária para agilizar o processo, para a contratação de serviços técnicos, de natureza singular, com profissionais de notória especialização.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA, pessoa jurídica de direito privado, com sede a Rua Universitária nº 1619, Cascavel, Paraná, CEP: 85819-110, inscrita no CNPJ sob o nº 78.680.337/0001-84, Telefone (45) 3220-3000, e-mail: cogeps@unioeste.br, neste ato devidamente representada pelo Reitor Prof. Dr. Alexandre Almeida Webber, portador do RG nº 474.121-9 e CPF/MF nº 941.238.109-34 e Professor Dr. Carlos Alberto Piacenti CPF 461.225.406-68, coordenador da COGEPS

Nos colocamos à disposição para outras informações e esclarecimentos acerca do certame.

Atenciosamente,

Prof. Dr. CARLOS ALBERTO PIACENTI

Coordenador Geral de Concursos e Processos Seletivos da Unioeste

45 32207452 OU 45 999314602

A/C

Lucimara ou Taís



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

OF.DIR.Nº. 325/2022

Londrina - PR, 20 de setembro de 2022.

Ref.: Proposta para Realização de Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado ao Município de Nova Esperança do Sudoeste - PR

**Exmo. Sr
Prefeito do Município
Nova Esperança do Sudoeste - PR**

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

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

CONCURSO PÚBLICO

CARGOS	ESCOLARIDADE	AVALIAÇÃO
Contador	Ensino Superior	Objetiva
Controlador Interno	Ensino Superior	Objetiva
Fonoaudiólogo	Ensino Superior	Objetiva
Operador de Máquina Pesada	Ensino Fundamental	Objetiva – Títulos - Prática
Procurador Jurídico	Ensino Superior	Objetiva
Psicopedagogo	Ensino Superior	Objetiva

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CARGOS	ESCOLARIDADE	AVALIAÇÃO
Auxiliar Administrativo – Aprendiz	Ensino Fundamental	Objetiva
Mecânico	Ensino Fundamental	Objetiva – Títulos - Prática
Motorista em Geral	Ensino Fundamental	Objetiva – Títulos - Prática
Operador de Máquina Pesada	Ensino Fundamental	Objetiva – Títulos - Prática

01. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

A prova escrita para os cargos de Nível Superior será composta de **40 questões** de múltipla escolha com quatro alternativas (a, b, c, d), sendo apenas uma correta e abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões
Conhecimentos Específicos do cargo	15
Conhecimentos Gerais	05
Matemática	10
Português	10
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)	



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

A prova escrita para os cargos de Nível Fundamental e Médio será composta de **40 questões** de múltipla escolha com quatro alternativas (a, b, c, d), sendo apenas uma correta e abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões
Conhecimentos Específicos do cargo	10
Conhecimentos Gerais	10
Matemática	10
Português	10
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)	

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

02. LIMITE DE CANDIDATOS PARA PROVA PRÁTICA:

Considerando a realização de prova prática para o cargo de Mecânico, Motorista em Geral e Operador de Máquina Pesada; informamos que serão convocados para realização das provas **todos os candidatos aprovados na prova objetiva.**

03. LIMITE DOS CANDIDATOS PARA PROVA DE TÍTULOS

Todos os candidatos aprovados na prova objetiva com previsão de prova de títulos, serão convocados. A entrega será de forma on-line por meio de plataforma eletrônica específica da FAUEL, disponibilizado o acesso aos candidatos pelo endereço eletrônico www.fauel.org.br.

A plataforma eletrônica específica da FAUEL para recebimento de títulos vincula CPF e nº de inscrição do candidato, além de geração de número de protocolo de envio, de modo a garantir procedimentos de segurança na prova de títulos. Todas as orientações aos candidatos quanto à forma de entrega, formato e tamanho dos arquivos, entre outras informações para a prova de títulos estarão devidamente estabelecidas em edital.

A entrega dos títulos de modo eletrônico é proposta como medida de enfrentamento ao coronavírus, de modo a evitar aglomeração de pessoas e o manuseio de documentos físicos no ato da entrega.

04. DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA:

Para execução dos serviços propostos para a execução do **concurso público**, apresentamos o valor de **R\$ 41.000,00 (quarenta e um mil reais)** para a participação de até 500 (quinhentos) candidatos e o valor de **R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)** por candidato excedente.



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

Para execução dos serviços propostos para a execução do **processo seletivo simplificado**, apresentamos o valor de **R\$ 37.000,00 (trinta e sete mil reais)** para a participação de até 300 (trezentos) candidatos e o valor de **R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)** por candidato excedente

Nestes valores, consideramos que o local para aplicação das provas objetivas será de responsabilidade da Contratante sem qualquer ônus à Fauel.

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

- a) aplicação de provas em salas com apenas 30 candidatos e 2 fiscais por sala, em respeito às orientações de distanciamento social;
- b) aferição de temperatura de todos os candidatos na entrada dos locais de prova;
- c) alocação de candidatos que estejam em estado febril em sala específica;
- d) disponibilização de profissional de saúde para dar apoio de primeiros socorros;
- e) fornecimento de máscaras a todos os fiscais e equipe de trabalho;
- f) disponibilização de pessoal para higienização permanente das carteiras das salas de provas e dos sanitários;
- g) disponibilização de um frasco de álcool em gel em cada sala de aplicação de provas;
- h) disponibilização de álcool em gel, papel toalha descartável e sabonete líquido nos sanitários;
- i) disponibilização de pessoal para higienização das máquinas e veículos a cada troca de candidato na realização das provas práticas.

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

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

05. DO RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES:

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

O valor arrecadado com as inscrições será devido ao CONTRATANTE devendo a FAUEL receber pelos serviços executados mediante apresentação das respectivas notas fiscais. Tal



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

procedimento segue recomendação administrativa do Ministério Público¹, que orienta a contratação dos serviços tendo por base o estabelecimento de um valor contratual, com exclusão do repasse do valor arrecadado a título de inscrições.

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

06. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

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

A FAUEL possui disponibilidade imediata para a realização do Certame em referência, sempre observando os prazos mínimos estabelecidos em leis para cada etapa e conforme descrito no **ANEXO I**.

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

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

Atenciosamente,

Luiz Carlos Migliozi Ferreira de Mello
Diretor Vice-Presidente
FAUEL

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

ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA

	ETAPAS	TEMPO (estimado em dias)
01	Edital de Abertura	<u>Elaboração</u> : 20 dias corridos a partir do recebimento das leis e do check list respondido (documento enviado pela FAUEL ao órgão após assinatura do contrato) <u>Divulgação</u> : mínimo 05 dias úteis antes do início das inscrições, devendo ser feita no site da Fael, no site da Contratante e em Diário Oficial
02	Inscrições	<u>Recebimento</u> : mínimo de 15 dias corridos <u>Pagamento</u> : 1 dia útil além do prazo de recebimento de inscrições
03	Homologação das Inscrições	07 dias corridos após o último dia de pagamento das inscrições
04	Recurso da Homologação das inscrições	02 dias úteis
05	Ensalamento	10 dias úteis após a homologação das inscrições
06	Aplicação da Prova Objetiva	No domingo seguinte após a divulgação do ensalamento. (Mínimo de 10 dias corridos após a homologação das inscrições)
07	Divulgação do Gabarito Preliminar	No dia útil seguinte à Aplicação das Provas Objetivas
08	Recurso do Gabarito Preliminar	02 dias úteis
09	Gabarito definitivo, Nota preliminar da Prova Objetiva	14 dias corridos após a divulgação do Gabarito Preliminar
10	Recurso quanto às Notas da Prova Objetiva	02 dias úteis
11	Divulgação das Notas definitivas da Prova objetiva e Convocação para entrega de títulos e realização da prova prática	20 dias corridos após a divulgação do edital de convocação de correção
12	Entrega de Títulos	Mínimo de 3 dias uteis para entrega
13	Aplicação da prova prática	No domingo seguinte a convocação
14	Divulgação das notas preliminares da prova de títulos e prática	Mínimo de 15 dias após a realização das provas práticas
15	Recuso referente às Notas da Prova prática e títulos	02 dias úteis
16	Divulgação das notas definitivas da prova prática e títulos e classificação final preliminar	07 dias corridos após o último dia de recebimento dos recursos das notas de prova discursiva
17	Recurso referente à Classificação final preliminar	02 dias úteis



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

18	Homologação final	07 dias corridos após o último dia de recebimento dos recursos quanto à classificação final
-----------	-------------------	---



Fundação
FAFIPA

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

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

PROPOSTA COMERCIAL Nº 161/2022

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

Município de Nova Esperança do Sudoeste - PR

PARANAÍ - PR

1. BREVE APRESENTAÇÃO

A Fundação FAFIPA é uma instituição sem fins lucrativos que busca recursos para fomentar a Iniciação Científica, melhorar a Capacitação Docente da Universidade e dar suporte aos projetos de Educação e Inclusão Social.

ÁREA DE ATUAÇÃO. Atuando na área de Educação Superior, promove cursos de formação e pós-graduação, capacitação docente, bem como, a construção de projetos educacionais e empresariais, além da organização de Processos Seletivos.

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

Art. 24. É dispensável a licitação:

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

Art. 75. É dispensável a licitação:

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

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

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

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

Contendo ainda a estrutura:

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

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

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

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

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

2. PRINCIPAIS CONTRATANTES:

Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina - APPA
Águas de Sarandi - PR
Caixa de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Cianorte - CAPSECI
Câmara Municipal Almirante Tamandaré - PR
Câmara Municipal Bandeirantes - PR
Câmara Municipal Bela Vista do Paraíso
Câmara Municipal Cambará - PR
Câmara Municipal Campina Grande do Sul - PR
Câmara Municipal Cianorte - PR
Câmara Municipal de Castro - PR
Câmara Municipal de Dois Vizinhos - PR
Câmara Municipal de Doutor Camargo - PR
Câmara Municipal de Doutor Ulysses - PR
Câmara Municipal de Fênix - PR
Câmara Municipal de Foz do Iguaçu - PR
Câmara Municipal de Foz do Iguaçu - PR
Câmara Municipal de Guairaçá - PR
Câmara Municipal de Guaraci - PR
Câmara Municipal de Ibaiti - PR
Câmara Municipal de Ibioporã
Câmara Municipal de Itauna do Sul - PR
Câmara Municipal de Mandaguari - PR
Câmara Municipal de Mandaguari - PR
Câmara Municipal de Marumbi - PR
Câmara Municipal de Nova Aliança Do Ivaí - PR
Câmara Municipal de Nova Londrina - PR
Câmara Municipal de Nova Londrina - PR
Câmara Municipal de Palmeira - PR
Câmara Municipal de Paraíso do Norte
Câmara Municipal de Paranacity - PR
Câmara Municipal de Paranapoema - PR
Câmara Municipal de Santa Amélia - PR
Câmara Municipal de Teixeira Soares - PR
Câmara Municipal de Telêmaco Borba - PR
Câmara Municipal de Toledo - PR
Câmara Municipal de Ubiratã - PR
Câmara Municipal de Ventania - PR
Câmara Municipal de Vera Cruz Do Oeste - PR
Central de Água, Esgoto e Serviços Concedidos do Litoral do Paraná - CAGEPAR
Companhia de Desenvolvimento de Cambé - COMDEC
Companhia de Habitação de Londrina - PR
Companhia de Habitação de Ponta Grossa - PR
Companhia de Serviços de Urbanização de Guarapuava - SURG
Companhia Paranaense de Energia - COPEL
Conselho Federal de Nutricionistas - DF
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - Foz do Iguaçu - PR
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - Maringá - PR
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - Piraquara - PR
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Carlópolis - PR
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná - CREA-PR
Conselho Regional de Nutrição CRN - 1a Região (DF)
Conselho Regional de Nutrição CRN - 4a Região (MG, ES e RJ)
Conselho Regional de Nutrição CRN - 5a Região (SE e BA)
Conselho Regional de Nutrição CRN - 6a Região (AL, PB, PI, RN, CE, PE e MA)
Conselho Regional de Nutrição CRN - 7a Região (AC, AM, RO, RR, AP e PA)
Consortio Inter Saneamento do Paraná - CISPAR
Consórcio Inter Saúde Costa Oeste do Paraná - CISCOPAR
Consórcio Inter Saúde do Litoral do Paraná - CISLIPA
Consórcio Intermunicipal da APA Federal do Noroeste do Paraná - COMAFEN
Consórcio Intermunicipal de Saúde da Costa Oeste do Paraná - CISCOPAR
Consórcio Intermunicipal de Saúde do Norte do Paraná - CISNOP
Consórcio Paraná Saúde
Consórcio Público de Saúde Do Norte Pioneiro - CISNORPI
Empresa de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo - PR EMDUR
Fundação Araucária de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Paraná
Fundação Cultural de Foz do Iguaçu - PR
Fundação Estatal de Atenção Especializada em Saúde de Curitiba - FEAES
Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru - SP FERSB
Fundação Hospitalar de Saúde do Município de Ibaiti - PR
Fundo Municipal de Saúde de Foz de Iguaçu - PR
Instituto Água e Terra - IAT
Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu - FOZHABITA
Instituto de Previdência de Medianeira - IPREMED
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança - PR
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Paranavaí-PR IPSP
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Tijucas do Sul - PR
Instituto de Previdência Social de Doutor Ulysses - PR
Instituto De Previdência Social Dos Servidores Dourados - PREVID
Instituto de Transporte e Trânsito de Foz do Iguaçu - FOZTRANS
ITAIPIU Binacional
Município Cianorte - PR
Município de Andirá - PR
Município de Arapongas - PR
Município de Araruna - PR
Município de Araucária - PR
Município de Astorga - PR
Município de Atalaia - PR
Município de Bandeirantes - PR
Município de Barbosa Ferraz - PR
Município de Barra do Jacaré - PR
Município de Bombinhas - SC
Município de Borrazópolis - PR
Município de Brasilândia - MS
Município de Cafeara - PR
Município de Cafelândia - PR
Município de Cambará - PR
Município de Campina Grande do Sul - PR
Município de Campo Largo - PR
Município de Campo Magro - PR
Município de Cariacica - ES
Município de Carlópolis - PR
Município de Castro - PR
Município de Centenário do Sul - PR
Município de Cianorte - PR
Município de Conselheiro Mairinck - PR
Município de Cruzeiro do Sul - PR
Município de Curiuva - PR
Município de Diamante do Norte - PR
Município de Doutor Camargo - PR
Município de Doutor Ulysses - PR
Município de Floralí - PR
Município de Foz do Iguaçu - PR
Município de Garibaldi - RS
Município de Grandes Rios - PR
Município de Guairaçá - PR
Município de Guapirama - PR

Município de Guaraci - PR
Município de Ibaiti - PR
Município de Ibiporã - PR
Município de Iguaraçu - PR
Município de Ivaiporã - PR
Município de Ivinhema - MS
Município de Janiópolis - PR
Município de Jardim Alegre - PR
Município de Juti - MS
Município de Lidianópolis - PR
Município de Loanda - PR
Município de Londrina - PR
Município de Lunardelli - PR
Município de Maria Helena - PR
Município de Marialva - PR
Município de Maringá - PR
Município de Matelândia - PR
Município de Mato Rico - PR
Município de Medianeira - PR
Município de Mercedes - PR
Município de Mirador - PR
Município de Moreira Sales - PR
Município de Morretes - PR
Município de Nova Aliança do Ivaí - PR
Município de Nova Aurora - PR
Município de Nova Esperança - PR
Município de Nova Santa Bárbara - PR
Município de Paraíso do Norte - PR
Município de Paranacity - PR
Município de Paranaguá - PR
Município de Pérola - PR
Município de Pinhais - PR
Município de Pinhalão - PR
Município de Piraquara - PR
Município de Pitanga - PR
Município de Ponta Grossa - PR
Município de Porto Amazonas - PR
Município de Quatiguá - PR
Município de Querência do Norte
Município de Querência do Norte - PR
Município de Rancho Alegre D'Oeste - PR
Município de Rio Branco do Sul - PR
Município de Santa Amélia - PR
Município de Santa Fé - PR
Município de Santa Isabel do Ivaí - PR
Município de Santana do Itararé - PR
Município de São João do Caiuá - PR
Município de São João do Triunfo - PR
Município de São José dos Pinhais - PR
Município de Sarandi - PR
Município de Sengés - PR
Município de Tamarana - PR
Município de Telêmaco Borba - PR
Município de Terra Boa - PR
Município de Terra Rica - PR
Município de Tibagi - PR
Município de Tijucas Do Sul - PR
Município de Toledo - PR
Município de Tupãssi - PR
Município de Ubatã - PR
Município de Umuarama - PR
Município de Uniflor - PR
Município de Uraí - PR
Município de Vera Cruz Do Oeste - PR
Município de Wenceslau Braz - PR
Polícia Militar do Paraná - PMPR

Processo de Seleção para Provimento de Vagas Residência Médica - Londrina
Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Nova Fátima - SAAE
Serviço Autônomo de Águas e Esgoto de Bebedouro - SP
Terminais Aéreos De Maringá - SBMG
Tibagi PREV
Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS

3. RESUMO DESTA PROPOSTA

3.1. OBJETO: Realização de Concurso Público e PSS ao Município de Nova Esperança do Sudoeste – PR.

3.2. TABELA DE CARGOS

Edital Concurso Público

CARGO	NÍVEL ENSINO	TIPOS DE AVALIAÇÃO
Contador	Superior	Objetiva
Procurador Municipal	Superior	Objetiva
Controlador Interno	Superior	Objetiva
Fonoaudiólogo	Superior	Objetiva
Psicopedagogo	Superior	Objetiva
Operador de Máquinas Pesadas	Fundamental	Objetiva Prática

Edital PSS

Motorista Geral - PSS	Fundamental	Objetiva Prática
Operador de Máquinas Pesadas - PSS	Fundamental	Objetiva Prática
Mecânico - PSS	Fundamental	Objetiva Prática
Auxiliar Administrativo Aprendiz - PSS	Médio	Objetiva

3.3. COMPONENTES DAS PROVAS

3.3.1. PROVA – OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

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

Distribuição do Caderno de Questões	Total de Questões	Cargo(s)
05 Questões de Língua Portuguesa 05 Questões de Matemática 05 Questões de Conhecimentos Informática 25 Questões de Conhecimentos Específico	40 Questões Objetivas	Nível Superior
40 Questões de Conhecimentos Específico	40 Questões Objetivas	Procurador Municipal
05 Questões de Língua Portuguesa 05 Questões de Conhecimentos Informática 05 Questões de Matemática 05 Questões de Conhecimentos Gerais 20 Questões de Conhecimentos Específico	40 Questões Objetivas	Nível Médico/Técnico
15 Questões de Língua Portuguesa 15 Questões de Conhecimentos Gerais 10 Questões de Matemática	40 Questões Objetivas	Nível Fundamental

A aplicação da prova terá duração de até 03 (três) horas nos períodos de MANHÃ e TARDE, no Município da CONTRATANTE.

SERVIÇO - RESPONSABILIDADES	COMPETÊNCIA
Disponibilização dos locais de aplicação para aplicação das provas objetivas com capacidade mínima para atendimento ao número de inscritos homologados no Concurso, composto de carteiras em padrão adulto.	Município
Contratação, treinamento e remuneração das equipe de aplicação	Fundação

3.3.2. PROVA PRÁTICA

As provas PRÁTICAS serão realizadas aos cargos descritos na Tabela do item 3.2 para os candidatos aprovados na prova objetiva e conforme linha de corte abaixo:

CARGO	PROVA	LINHA DE CORTE
Edital Concurso Público		
Operador de Máquinas Pesadas	Prática	30 primeiros colocados na Prova Objetiva

Edital PSS

Motorista Geral - PSS	Prática	30 primeiros colocados na Prova Objetiva
Operador de Máquinas Pesadas - PSS	Prática	30 primeiros colocados na Prova Objetiva
Mecânico - PSS	Prática	20 primeiros colocados na Prova Objetiva

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

4. DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

4.1 DA ANÁLISE DAS LEGISLAÇÕES

Realização do diagnóstico, em conjunto com comissão designados pela CONTRATANTE, com levantamento dos dados técnicos, da legislação pertinente, critérios de avaliação e demais normas pertinentes ao certame.

4.2 DA ELABORAÇÃO DOS EDITAIS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

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

4.1. DA DIVULGAÇÃO DO CONCURSO

Divulgação do Concurso Público na imprensa especializada e outros meios de comunicação.

Disponibilização em banco de dados no site <https://concursos.fundacaofafipa.org.br/> todas as informações relativas ao Concurso;

Divulgação do gabarito oficial de todas as provas;

Disponibilização de meio eletrônico para acompanhamento de status de inscrição, local, horários de provas e resultados.

SERVIÇO – RESPONSABILIDADES	COMPETÊNCIA
Despesas com publicações obrigatórias previstas na Instrução Normativa 142/2018 pelo TCE/PR (Edital de Abertura, Edital de Homologação dos Inscrições e Edital de Homologação final) veiculadas no Diário Oficial.	Município

4.2. PROCESSO DE INSCRIÇÃO

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

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

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

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

Concurso Público do Município de Foz do Iguaçu - PR

Visão Geral

Configurações

Cronograma

Divulgações

Anexos

Vagas

Cidades de Prova

Períodos de Recursos

Impugnações do Edital

Inscrições

Documentos NOVO

Divergências de Cadastro

Devolução de Taxa

Recursos

Etapas

Etapa: Prova Objetiva

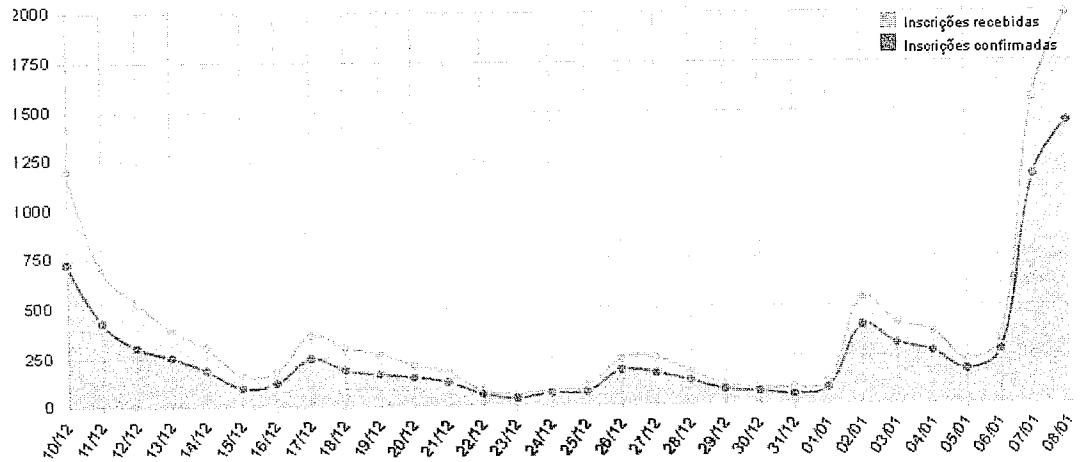
Etapa: Prova Discursiva - Peça Processual

Etapa: Prova Discursiva - Questão 01

Etapa: Prova Discursiva - Questão 02

Etapa: Prova Discursiva - Questão 03

Você está em: **Visão Geral**



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

- Em aberto (28%)
- CANCELADAS (1.8%)
- Pagas (88.3%)
- Isentas (0.8%)

Inscrições por Origem de Acesso:

Mídia	Origem	Qtde.
Outros	Outros	5627
Referencia	pciconcursos.com.br	2105
Referencia	google.com	1145
Referencia	google.com.br	542
Referencia	g1.globo.com	268
Referencia	pmfi.pr.gov.br	270
Referencia	foz.portaldacidade.com	194
Referencia	jcconcursos.uol.com.br	183
Referencia	concursosnobrasil.com.br	171
Referencia	estrategiaconcursos.co...	167
Referencia	clickfozdoiguacu.com.br	91
Referencia	folhadirigida.com.br	61
Referencia	novaconcursos.com.br	57
Referencia	apostilasopcao.com.br	55
Referencia	jcconcursos.uol.com...	52

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

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

Última inscrição: 08/01/2019 23:59:24

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

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

Inscrições por Cidade:

UF	Cidade	Confirmados	Total
PR	Foz do Iguaçu	6094 (73,8%)	8257
PR	Santa Terezinha de Itaipu	244 (78,01%)	321
PR	Cascavel	167 (68,53%)	251
PR	Curitiba	87 (48,07%)	181
PR	Medianeira	86 (84,86%)	133
PR	Sao Miguel do Iguaçu	86 (88,75%)	96

4.3. DA PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

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

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

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

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

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

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

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

4.4. DAS PROVAS

Elaboração das provas ocorrerá de acordo com o item 3.3.1, sendo ainda, todos cadernos de questões tendo a identificação de cargo na capa quanto nos rodapés internos. Na capa do cadernos de questões haverá gabarito que poderá

ser utilizado pelo candidato para anotar suas respostas destacar e levar consigo, procedimento este, apenas para candidatos que deixaram o local de realização das provas antes do horário permitido para levar o cadernos de questões (a ser definido em Edital de Abertura).

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

No momento da embalagem, as provas passam por conferência de leitura digital e em seguida armazenadas em envelopes identificados por sala, que são acondicionados em malotes com lacre de segurança, sendo aberto no dia da aplicação das provas na presença de candidatos convocados para atestarem a abertura, garantindo o sigilo e a idoneidade do processo.

4.5. DO TRANSPORTE DO MATERIAL DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

Transporte do material de aplicação de provas até seus locais realizado através de veículos próprios, supervisionado por coordenadores da instituição organizadora;

Todo material de aplicação sai da Instituição lacrado com identificação de cidade, local de aplicação e período de aplicação, ocorrendo em dias anterior a data da aplicação.

Podendo ainda, em cada cidade variando do porte do processo, ser definido e contratado **sala cofre**, em local a ser definido como QG, possuindo obrigatoriamente alarme e monitoramento ao prédio. Na data da aplicação, partirá deste local a distribuição aos demais locais de aplicação, caso tenha outros no Município.

Nesta **sala cofre** ficam armazenados os materiais de aplicação, exceto os de sinalização e treinamento, que são de uso na véspera do Processo Seletivo.

Após inserida nesta sala cofre os malotes contendo os cadernos de questões, é adesivado com lacre de segurança VOID todos os acessos, assinado por membros da CONTRATANTE e CONTRATADA tanto os lacres, quanto Termo de Fechamento da Sala, garantindo a integridade do local.

Na data aplicação é aberta a sala cofre na presença de testemunha que vistam Termo de Abertura e realizam a averiguação das condições dos lacres de segurança.

4.6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

Contratação de equipe de aplicação: coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais de sala, fiscais de corredor, porteiros e zeladores.

Para Prova Objetiva, tanto fiscais de Sala quanto Fiscais volantes, serão TREINADOS pela equipe de coordenadores utilizando **VÍDEO DE TREINAMENTO ESPECÍFICO** e **MANUAL DE APLICAÇÃO**.

Disponibilização de no mínimo dois fiscais em cada sala de prova, e fiscais volantes em número suficiente sendo um do sexo masculino e outro do feminino para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas.

Registro em ata de todos os procedimentos relativos à aplicação das provas.

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

4.7. DA CORREÇÃO DAS PROVAS

Divulgação dos gabaritos e imagem da folha de respostas de forma individualizada no endereço eletrônico da organizadora;

Correção das folhas de respostas da prova objetiva por scanners com tratamento de imagens;

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

4.8. PROCESSAMENTO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

Digitalização das folhas de respostas da prova objetiva por scanners com tratamento de imagens;

Divulgação dos gabaritos e imagem da folha de respostas de forma individualizada no endereço eletrônico da organizadora;

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

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

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

4.9. DA ASSESSORIA JURÍDICA

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

4.10 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

4.11 DOS ARQUIVOS “INSCRITOS” E “APROVADOS” PADRÃO SIAP TCE/PR

Será elaborado e enviado ao CONTRATANTE dentro dos prazos estipulados, os arquivos **Inscritos.csv** e **Aprovados.csv** em layout específico para importação em Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP, conforme exigências do Tribunal de Contas - PR

4.12 DA COMISSÃO EXAMINADORA

Envio de documentação relativa a banca examinadora, consistindo em Declaração de Parentesco, Cópia de Comprovante de Vínculo, Cópia de Título dos Examinadores dentro dos prazos estipulados pela Instrução Normativa nº 142/2018 TCE-PR.



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

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

DO PREÇO PROPOSTO

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

- **Edital Concurso Público:**

Global de R\$ 51.500,00 (cinquenta e um mil e quinhentos reais) para um total de 300 (trezentos) candidatos inscritos. Caso o número de inscritos se confirme maior que 300 INSCRITOS haverá **custo adicional** de R\$ 51,00 por **candidato excedente**.

- **Edital PSS**

Global de R\$ 39.750,00 (trinta e nove mil e setecentos e cinquenta reais) para um total de 200 (duzentos) candidatos inscritos. Caso o número de inscritos se confirme maior que 200 INSCRITOS haverá **custo adicional** de R\$ 63,50 por **candidato excedente**.

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

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

FORMA DE PAGAMENTO:

1. **CONTRATO:** Pagamentos feitos pelo contratante em 3 (três) parcelas, sendo ainda as nota fiscais emitidas fracionadas conforme segue abaixo:
 - A. 60% (sessenta por cento) em até 10 (dez) dias após término das inscrições;
 - B. 30% (trinta por cento) em até 10 (dez) dias após a aplicação das provas escritas objetivas;
 - C. 10% (dez por cento) em até 10 (dez) dias após a publicação da homologação final.

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

Paranavaí, 08 de Setembro de 2022.

Fabio Ribeiro de Proença
Gestão de Finanças
Cons. Regional de Administração - CRA nº 19.574



PODER EXECUTIVO — GOVERNO DO ESTADO

Jaime Lerner
Governador

Emília Belinati
Vice-Governadora



Casa Civil
Proletário Pennafior Taborada Fribas Neto - Chefe da Casa Civil
Eduardo Fernandes Paes - Diretor-Geral
Casa Militar
Luiz Antonio Borges Vieira-Chefe da Casa Militar
Procuradoria Geral do Estado
Joel Coimbra - Procurador-Geral
José Anacleto Abduch Santos - Diretor Geral
Procuradoria Geral de Justiça
Gilberto Giacola - Procurador Geral
Marco Antonio Teixeira - Chefe de Gabinete
Assessores Especiais do Governador
Caio Magão Nogueira Soares
Guaraci Andrade
Assessor Especial da Previdência
Romero Feltzer Júnior

SECRETARIAS DE ESTADO

Secretaria de Estado da Administração
Mara Elisa Feiraz Pacomik - Secretária
Ricardo Augusto Cunha Smjirnik - Diretor-Geral
Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento
Antonio Leonel Poloni - Secretário
Norberto Anacleto Ortigara - Diretor Geral
Secretaria de Estado do Chefe de Gabinete do Governador
Gerson Gulmann
Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
Raniero Wahnhallig - Secretário
Luiz Walter Cholutzchak - Diretor-Geral
Secretaria de Estado da Comunicação Social
David Campos - Secretário
Carlos Henrique Sá Fariante - Diretor Geral
Secretaria de Estado da Criança e Assuntos da Família
Fani Lerner - Secretária
Murilo Cabeczon Campello-Diretor Geral
Secretaria de Estado da Cultura
Luca Gusq Camargo - Secretário
José Carlos Mello
Secretaria de Estado do Desenvolvimento Urbano
Lubomir Antonio Fichnaski Dunnis - Secretário
Sérgio Ferreira de Souza - Diretor Geral
Secretaria de Estado da Educação
Alicyone Vasconcelos Saliba
Mário Lopes Filho - Diretor Geral

Secretaria de Estado do Emprego e Relações do Trabalho
Alex Canziani Silveira - Secretário
Marcos Vitorio Stamm - Diretor Geral
Secretaria de Estado do Esporte e Turismo
Ney Leprosost - Secretário
Adair Cabral Filho - Diretor Geral
Secretaria de Estado Especial de Fundepar
Sergisamundo Morganstern - Secretário
Secretaria de Estado do Governo
José Cid Campello Filho - Secretário
Rosângela Heinz Gavinho Ferraz - Diretora Geral
Secretaria de Estado Especial da Política Habitacional
Rafael Bernardo Dely - Secretário
Secretaria de Estado da Fazenda
Giovani Giandina - Secretário
Walter Alves do Souza - Diretor Geral
Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e do Desenvolvimento Econômico
Eduardo Scarra - Secretário
Carlos César Sales de Albuquerque Maranhão - Diretor Geral
Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania
José Tavares da Silva Neto - Secretário
Sílvio Carlos Cavagnari - Diretor Geral
Secretaria de Estado do Meio Ambiente
Hisashi Nakamura - Secretário
Sidney Pinheiro Gonçalves - Diretor Geral
Secretaria de Estado das Obras Públicas
Augusto Canto Neto - Secretário
Saburo Ito - Diretor Geral
Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral
Miguel Salomão - Secretário
Antoninho Caron - Diretor Geral
Secretaria Especial para Proteção e Defesa do Consumidor
Sérgio Spavita - Secretário
Secretaria de Estado da Segurança Pública
Cândido Manoel Martins de Oliveira - Secretário
Anauê Schimmelpfeng Ramos - Diretor Geral
Secretaria de Estado da Saúde
Armando Mártino Barros Raggio - Secretário
Arnaldo Agencir Bortone - Diretor Geral
Secretaria de Estado dos Transportes
Heinz Georg Herwig - Secretário
Gil Azevedo Leal - Diretor Geral
Secretaria Especial de Estado de Ouvidoria Geral
João Elias de Oliveira - Ouvidor Geral

Imprensa Oficial

Miguel Sanches Neto
Diretor Geral

José Luiz da Rocha
Diretor Adjunto

Rua dos Funcionários 1645 - Cabral -
CEP: 80035050

Caixa Postal nº 1182 - CEP: 80001-970

PABX: 352-2477

Direto: 352-2388

Fax (Serviço Comercial): 353-3074

Fax Protocolo: 353-4302

(Exclusivamente para remessa de

Melhores).

Fax Protocolo: 353-4302

(Exclusivamente para remessa de

Melhores).

Tabela de Preços

Publicações
Centimetro(s) da Coluna.....5,50

Anúncios
Diário Oficial de Justiça

Semestral B/ Remessa Postal.....50,00

Semestral C/ Remessa Postal.....140,00

Anual B/ Remessa Postal.....100,00

Anual C/ Remessa Postal.....320,00

Diário Oficial de Notícias de Curitiba

Semestral B/ Remessa Postal.....50,00

Semestral C/ Remessa Postal.....140,00

Anual B/ Remessa Postal.....100,00

Anual C/ Remessa Postal.....320,00

Notícias Avulsas - Diário Oficial de

Justiça e Asses de Município de Curitiba

sem Remessa Postal.....3,50

com Remessa Postal.....1,00

Estadísticas

Forma Diário Oficial(32x284cm)

Unidade.....5,10

- I - promover, permanentemente, a inovação dos seus cursos e programas;
- II - produzir e socializar o conhecimento, atenta às características regionais;
- III - desenvolver o ensino para a formação de cidadãos críticos e criativos, aptos à inserção em setores profissionais e para a participação no processo de desenvolvimento dos povos;
- IV - promover a produção e a difusão do conhecimento no campo da ciência, da tecnologia, das artes, das letras e da filosofia;
- V - manter corpo acadêmico qualificado e infra-estrutura necessários ao desenvolvimento indissociável do ensino, da pesquisa e da extensão universitária;
- VI - promover o cultivo e a extensão das conquistas e benefícios resultantes dos conhecimentos historicamente produzidos pela humanidade;
- VII - promover e intercâmbio e o desenvolvimento dos povos, respeitando suas especificidades culturais;
- VIII - cooperar e manter intercâmbio com instituições científicas, culturais, educacionais e outras;
- IX - pôr ao alcance da sociedade a técnica, a cultura e os resultados de suas pesquisas.

CAPÍTULO IV

DA AUTONOMIA

Art. 5º - A autonomia didático-científica compreende a competência para:

- I - estabelecer sua política de ensino, pesquisa e extensão;

- II - criar, organizar, modificar, avaliar e extinguir órgãos, cursos e programas, segundo critérios próprios, observada a legislação vigente;

- III - fixar os currículos dos seus cursos;
- IV - estabelecer o seu regime escolar e didático;
- V - fixar critérios e normas para seleção, admissão, promoção e habilitação de discentes;
- VI - conferir graus, diplomas, certificados, títulos e outras dignidades universitárias.

Art. 6º - A autonomia administrativa compreende a competência para:

- I - apreciar e aprovar o Regimento Geral regulamentos;
- II - propor reformas ao presente Estatuto e alterar o Regimento Geral;
- III - propor e gerenciar o quadro de pessoal docente e técnico-administrativo, dentro de suas dotações orçamentárias;
- IV - escolher seus dirigentes de acordo com as normas internas e a legislação pertinente;
- V - homologar o resultado das consultas para a nomeação ou designação de seus dirigentes;
- VI - firmar convênios, contratos e acordos, visando ao desenvolvimento técnico-científico, didático-cultural, econômico e social da instituição e da sociedade;
- VII - decidir sobre nomeação e contratação, dispensa e plano de carreira docente e de pessoal técnico-administrativo, conforme os recursos orçamentários disponíveis e a legislação em vigor.

Art. 7º - A autonomia financeira compreende a competência para:

- I - elaborar e executar o orçamento anual, cabendo aos responsáveis pela aplicação dos recursos a prestação de contas;
- II - administrar o seu patrimônio, observada a legislação em vigor;
- III - fixar custos, taxas, emolumentos e honorários referentes a serviços e atividades, em conformidade com a lei;
- IV - receber subvenções, doações, heranças, legados e cooperação financeira resultante de convênios ou outros instrumentos firmados com pessoas físicas ou com entidades públicas e privadas;
- V - gerar e administrar recursos próprios consoante a legislação vigente;
- VI - realizar operações de crédito e de financiamento para a aquisição de bens imóveis, instalações, equipamentos, e outros bens, observada a legislação em vigor;
- VII - aprovar e executar planos, programas e projetos de investimentos referentes a obras, serviços e aquisições em geral, de acordo com os recursos alocados pelo Estado do Paraná, próprios e outros;
- VIII - efetuar transferências, quitações e adotar outras providências de ordem orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 8º - A autonomia disciplinar consiste na faculdade de:

- I - estabelecer critérios e normas adequadas ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas a serem observados pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo;
- II - prescrever medidas contra a inobservância dos preceitos adotados e estabelecer o regime de sanções pertinentes, com ênfase educativa, sem prejuízo das determinações legais.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DA UNIVERSIDADE

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE

Art. 9º - A UNIOESTE é constituída por campi e organiza-se por áreas do conhecimento, articuladas através de unidades denominadas centros.

§ 1º Compõem a estrutura da Universidade os campi de:

- I - Cascavel
- II - Foz do Iguaçu
- III - Francisco Beltrão
- IV - Marechal Cândido Rondon
- V - Toledo.

§ 2º Os campi, todos de igual hierarquia, vinculam-se à administração superior.

§ 3º Os centros estruturam-se com base nas áreas do conhecimento relacionadas aos cursos e programas regulares implantados em cada campus, nos termos regimentais.

§ 4º Os centros promovem, coordenam e desenvolvem o ensino, a pesquisa e a extensão nas diversas áreas do conhecimento.

Art. 10 - A UNIOESTE pode estender sua área de abrangência a outros municípios, visando ao desenvolvimento das atividades fins, conforme os recursos orçamentários disponíveis e a legislação vigente.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE E DE SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 11 - A administração da UNIOESTE é constituída pelos seguintes órgãos:

- I - de Administração Superior:
 - a) deliberativos:
 1. Conselho Universitário - COU;
 2. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE;
 - b) executivo:
 1. Reitoria;
- II - de Administração Intermediária:
 - a) deliberativo:
 1. Conselho de Campus;
 - b) executivo:
 1. Direção-Geral de Campus;
- III - de Administração Básica:
 - a) deliberativo:
 1. Conselho de Centro;
 - b) executivo:
 1. Direção de Centro;
- IV - de Administração Básica Setorial:
 - a) deliberativo:
 1. Colegiado de Curso;
 - b) executivo:
 1. Coordenação de Curso.

Parágrafo único - Sem prejuízo da unidade de patrimônio e administrativa e, a fim de atender as peculiaridades de sua configuração territorial, a UNIOESTE adota regime de administração descentralizada pelos seus diversos campi.

Art. 12 - A estrutura organizacional da UNIOESTE compreende:

- I - Nível de Administração Superior
 1. Conselho Universitário - COU
 2. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE
 3. Reitoria
 - 3.1. Gabinete do Reitor
 - 3.2. Pró-Reitoria de Graduação
 - 3.3. Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
 - 3.4. Pró-Reitoria de Extensão
 - 3.5. Pró-Reitoria de Administração e Planejamento
 - 3.6. Secretaria Geral
 - 3.7. Assessorias
 - 3.8. Órgãos de Apoio e Suplementares
- II - Nível de Administração Intermediária
 1. Conselho de Campus
 2. Direção-Geral de Campus
 - 2.1. Gabinete do Diretor-Geral de Campus
 - 2.2. Assessorias
 - 2.3. Secretaria Administrativa
 - 2.4. Secretaria Financeira
 - 2.5. Secretaria Acadêmica
 - 2.6. Órgãos de Apoio e Suplementares
- III - Nível de Administração Básica
 1. Conselho de Centro
 2. Direção de Centro
 3. Órgãos de Apoio e Suplementares
- IV - Nível de Administração Básica Setorial
 1. Colegiado de Curso
 2. Coordenação de Curso.

§ 1º As Direções de Centro podem contar com uma estrutura de apoio diferenciada entre si, dependendo de sua abrangência e complexidade, conforme previsto no Regimento Geral.

§ 2º Os órgãos de apoio e suplementares são criados pelo Conselho Universitário com a finalidade de proporcionar suporte acadêmico e administrativo à instituição, vinculando-se à Reitoria, aos campi ou aos centros, nos termos do Regimento Geral:

- 1 - são órgãos de apoio os criados para dar suporte administrativo;

II - são órgãos suplementares os criados para dar suporte acadêmico às atividades de ensino, pesquisa e extensão;

III - os coordenadores dos órgãos de apoio e suplementares são escolhidos na forma de regulamento próprio e nomeados pelo Reitor, observada a legislação vigente.

§ 3º A representação gráfica da estrutura é apresentada no organograma Anexo a este Estatuto.

Art.13 - O detalhamento da estrutura organizacional da UNIOESTE será fixado no Regimento Geral aprovado pelo Conselho Universitário, observada a legislação pertinente.

TÍTULO III

DO CAMPO FUNCIONAL DOS ÓRGÃOS E UNIDADES DA UNIOESTE

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I

DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Art.14 - O Conselho Universitário - COU, órgão máximo normativo e deliberativo da UNIOESTE, é constituído:

- I - pelo Reitor, como Presidente;
- II - pelo Vice-Reitor;
- III - pelos diretores-gerais dos campi;
- IV - por um representante técnico-administrativo por campus e um da Reitoria;
- V - por um representante discente, por campus;
- VI - por um representante da Secretaria de Estado a que estiver afeta a área de ensino superior;
- VII - por um representante da comunidade regional;
- VIII - por um representante da organização regional dos setores econômicos;
- IX - por um representante das organizações da classe trabalhadora;
- X - por representantes docentes de cada campus.

§ 1º Os titulares mencionados nos incisos I, II e III são membros natos.

§ 2º Os mencionados no inciso IV são indicados pelas entidades representativas da categoria, para mandato de dois anos, permitidas reconduções.

§ 3º Os mencionados no inciso V são indicados pelas entidades representativas, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 4º O representante da Secretaria de Estado a que se refere o inciso VI é indicado pelo Secretário da Pasta, para um mandato de dois anos, permitidas reconduções.

§ 5º O mencionado no inciso VII é indicado conjuntamente pela Associação dos Municípios do Oeste do Paraná - AMOP e pela Associação dos Municípios do Sudoeste do Paraná - AMSOP, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 6º O mencionado no inciso VIII é indicado pela Coordenadoria das Associações Comerciais e Industriais do Oeste do Paraná - CACIOPAR, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 7º O mencionado no inciso IX é indicado pela Intersindical da Região Oeste do Paraná, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 8º Os mencionados no inciso X são indicados pela associação de docentes de cada campus, em igual número, para mandato de dois anos, permitidas reconduções, até que, somados aos demais, o número de docentes atinja setenta por cento do total de assentos do colegiado.

§ 9º Para o seu pleno funcionamento, o Conselho Universitário organiza-se em:

- I - Câmara de Legislação;

II - Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão;

III - Câmara de Administração e Planejamento.

Art.15 - Ao Conselho Universitário compete:

- I - definir as políticas de desenvolvimento da UNIOESTE;
- II - aprovar o Regimento Geral da UNIOESTE;
- III - propor, por dois terços de seus membros, alteração deste Estatuto e do Regimento Geral da UNIOESTE;
- IV - deliberar sobre seu Regimento Interno e regulamentos dos órgãos da Universidade;
- V - constituir suas comissões permanentes e transitórias;
- VI - deliberar sobre a criação, organização, modificação, avaliação ou extinção de cursos e programas regulares;
- VII - deliberar sobre a criação, desmembramento, fusão ou extinção de órgãos e unidades administrativas;
- VIII - deliberar sobre normas e relatórios de avaliação institucional;
- IX - outorgar títulos honoríficos e instituir prêmios como estímulo à atividade universitária;
- X - regulamentar os processos de consulta à comunidade acadêmica para nomeação ou designação de seus dirigentes, observada a legislação vigente;
- XI - homologar os resultados das consultas para escolha do Reitor, do Vice-Reitor, dos diretores-gerais dos campi e dos diretores de centro;
- XII - aprovar a proposta orçamentária da Universidade e apreciar a prestação anual de contas, encaminhada pelos diretores-gerais dos campi e pelo Reitor;
- XIII - julgar, em grau de recurso, deliberações do CEPE, do Conselho de Campus e dos Conselhos de Centro, e outras matérias de sua competência;
- XIV - decidir sobre a expansão da UNIOESTE;
- XV - deliberar sobre critérios orçamentários para o desenvolvimento de programas administrativos, de ensino, de pesquisa e de extensão;
- XVI - deliberar sobre a estrutura de cargos e funções administrativas, no âmbito de sua competência;
- XVII - deliberar sobre aceitação de legados e doações;
- XVIII - deliberar sobre a composição do quadro de pessoal docente e técnico-administrativo;
- XIX - estabelecer critérios de nomeação, contratação e regime de trabalho do pessoal docente e técnico-administrativo, de conformidade com a legislação vigente;
- XX - aprovar o sistema remuneratório para o quadro de pessoal da Universidade, observada a legislação vigente;
- XXI - normatizar o afastamento do pessoal docente e técnico-administrativo observada a legislação vigente;
- XXII - estabelecer normas para concessão de bolsas;
- XXIII - normatizar concurso para provimento de cargos administrativos observada a legislação vigente;
- XXIV - estabelecer o Código Disciplinar da UNIOESTE;
- XXV - deliberar sobre políticas, programas e regulamentos institucionais de avaliação, qualificação, promoção e afastamento do pessoal técnico-administrativo, na forma da lei e do Regimento Geral;
- XXVI - aprovar atos de alienação, cessão e arrendamento de bens móveis e imóveis, de conformidade com a legislação em vigor;
- XXVII - aprovar medidas que visem ao aperfeiçoamento da administração universitária;

XXVIII - fixar taxas, emolumentos e honorários pela expedição de documentos e prestação de serviços.

XXIX - deliberar sobre matéria de interesse geral da UNIOESTE, ressalvada a competência atribuída a outros órgãos;

XXX - avançar a si a decisão de qualquer assunto de interesse relevante e de competência de outras instâncias da UNIOESTE, mediante deliberação de dois terços de seus membros;

XXXI - deliberar sobre casos omissos neste Estatuto e no Regimento Geral.

Art.16 - O Conselho Universitário reúne-se, ordinariamente, a cada três meses, mediante convocação do Presidente, e extraordinariamente, quando convocado pelo mesmo ou por requerimento da maioria absoluta de seus membros.

SEÇÃO II

DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art.17 - O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, órgão superior consultivo, normativo e deliberativo, em matéria referente ao ensino, à pesquisa e à extensão, é constituído:

- I - pelo Reitor, como Presidente;
- II - pelo Vice-Reitor;
- III - pelo Pró-Reitor de Graduação;
- IV - pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação;
- V - pelo Pró-Reitor de Extensão;
- VI - pelo Pró-Reitor de Administração e Planejamento;
- VII - pelos diretores de centro;
- VIII - por um representante técnico-administrativo;
- IX - por um representante discente, por campus;
- X - por um representante docente, *par campus*.

§ 1º Os membros mencionados nos incisos I a VII são natos.

§ 2º O mencionado no inciso VIII é indicado por seus pares, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 3º Os mencionados no inciso IX são indicados pelas entidades representativas, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 4º Os representantes mencionados no inciso X são indicados pelos coordenadores de curso, para mandato de dois anos, permitidas reconduções.

Art.18 - Ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão compete:

- I - deliberar sobre:
 - a) projetos pedagógicos de cursos de graduação, de pós-graduação *stricto sensu*, sequenciais e outros;
 - b) normas complementares às do Regimento Geral relativas a todos os elementos que integram o regime didático-científico dos cursos e programas da Universidade;
 - c) políticas e programas institucionais de avaliação do pessoal docente;
 - d) número de vagas dos cursos e programas regulares ofertados pela Universidade;
 - e) política de qualificação docente;
 - f) qualquer matéria de sua competência, em primeira instância ou em grau de recurso;
- II - estabelecer normas e critérios para:
 - a) avaliação de desempenho dos docentes;

b) expedição de diplomas, certificados e concessão de títulos e dignidades universitárias;

c) atribuição dos encargos de ensino, pesquisa e extensão;

d) concurso público de pessoal docente;

e) ingresso dos candidatos nos cursos de graduação, pós-graduação, extensão, sequenciais e outros;

f) consulta para a escolha dos coordenadores de curso;

g) atividades de monitoria;

III - fixar, anualmente, o calendário acadêmico;

IV - reconhecer ou revulidar títulos e diplomas obtidos fora da UNIOESTE, nacionais ou estrangeiros, nos termos da legislação;

V - manifestar-se sobre políticas e programas institucionais de ensino, pesquisa e extensão;

VI - exercer quaisquer outras atribuições decorrentes de lei, deste Estatuto e do Regimento Geral, em matéria de sua competência.

Art.19 - O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão reúne-se, ordinariamente, a cada dois meses, mediante convocação do seu Presidente e, extraordinariamente, quando convocado pelo mesmo ou por requerimento da maioria absoluta de seus membros.

§ 1º A organização e o funcionamento do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão constam de regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário.

§ 2º Das decisões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão cabe recurso ao Conselho Universitário.

SEÇÃO III

DA REITORIA

Art.20 - A Reitoria, órgão central executivo da administração superior da Universidade, com sede na cidade de Cascavel, superintende todas as atividades universitárias, e é exercida pelo Reitor, coadjuvado pelo Vice-Reitor.

§ 1º O Reitor e o Vice-Reitor são escolhidos, compondo a mesma chapa, através de consulta à comunidade acadêmica, para mandato de quatro anos, permitida uma recondução, observada a legislação em vigor.

§ 2º No caso de vacância do cargo de Reitor, o Vice-Reitor assume o cargo.

§ 3º No caso de vacância simultânea dos cargos de Reitor e Vice-Reitor, assume a Reitoria o pró-reitor mais amigo no magistério da Universidade, cabendo-lhe convocar, no prazo de sessenta dias, a consulta à comunidade acadêmica para a escolha dos titulares dos cargos.

Art. 21 - A constituição e a organização dos órgãos e das unidades da Reitoria constam do Regimento Geral, além de suas atribuições e as de seus titulares.

Parágrafo único - Os titulares dos órgãos e das unidades da Reitoria são de livre escolha do Reitor.

Art. 22 - Cada pró-reitoria executa suas atribuições em articulação com as demais pró-reitorias, sob a orientação do Reitor, de conformidade com as deliberações dos Conselhos Superiores.

SUBSEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO REITOR

Art.23 - São atribuições do Reitor:

- I - administrar a Universidade e representá-la em juízo ou fora dele;
- II - zelar pela fiel execução da legislação universitária;
- III - sancionar, cumprir e fazer cumprir as decisões e deliberações dos Conselhos Superiores;
- IV - convocar e presidir os conselhos superiores da Universidade;
- V - superintender a todos os serviços da Reitoria;
- VI - nomear, distribuir, remover, licenciar, exonerar ou dispensar pessoal, bem como baixar os atos de afastamento temporário de servidores da instituição, observada a legislação em vigor;

- VII - nomear e designar os diretores-gerais dos campi, os diretores de centro e os coordenadores de curso, e dar-lhes posse, observada a legislação vigente;
- VIII - nomear, designar e dar posse ao chefe de gabinete, aos pró-reitores, ao secretário-geral, aos assessores e aos dirigentes dos órgãos de apoio e suplementares, observada a legislação vigente;
- IX - instituir comissões;
- X - administrar as finanças da Universidade e designar ordenadores de despesa;
- XI - exercer o poder disciplinar, conforme prevê o Código Disciplinar e a legislação vigente;
- XII - promover a elaboração da proposta orçamentária anual da Universidade a ser submetida ao Conselho Universitário;
- XIII - submeter ao Conselho Universitário a prestação de contas;
- XIV - firmar acordos de cooperação, convênios e contratos;
- XV - praticar atos, em circunstâncias especiais, *ad referendum* do Conselho competente;
- XVI - assinar diplomas e conferir graus e títulos honoríficos;
- XVII - proceder, em sessão pública, à colação de grau e à entrega de títulos honoríficos e prêmios conferidos pelo Conselho Universitário;
- XVIII - presidir qualquer reunião universitária a que compareça;
- XIX - formular, em tempo hábil, convite às entidades qualificadas para que designem os respectivos representantes nos Conselhos Superiores da Universidade;
- XX - nomear os representantes para os conselhos superiores da Universidade;
- XXI - autorizar, homologar, dispensar, revogar ou anular processos de licitação, conforme os casos previstos em lei;
- XXII - reformar, de ofício ou mediante recurso, atos administrativos;
- XXIII - prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, por exercício financeiro encerrado;
- XXIV - exercer quaisquer outras atribuições conferidas por lei, por este Estatuto, pelo Regimento Geral ou por delegação superior.

Art. 24 - O Reitor pode vetar resoluções dos Conselhos Superiores, no prazo de até dez dias após a sessão em que tenham sido aprovadas.

§ 1º Vetada a resolução, o Reitor convoca o órgão colegiado pertinente para, em sessão a se realizar dentro de trinta dias, tomar conhecimento das razões do veto.

§ 2º A rejeição do veto, por pelo menos dois terços da totalidade dos membros do órgão colegiado pertinente, importa a aprovação definitiva da resolução.

SUBSEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO VICE-REITOR

Art. 25 - Ao Vice-Reitor compete:

- I - substituir o Reitor em suas faltas e impedimentos;
- II - exercer a supervisão e a coordenação de atividades que lhe sejam delegadas pelo Reitor.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO INTERMEDIÁRIA

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE CAMPUS

Art. 26 - O Conselho de Campus é o órgão máximo de cada campus, de caráter consultivo e deliberativo em matéria de ensino, pesquisa, extensão e administração, com a seguinte composição:

- I - o Diretor-Geral do Campus, na qualidade de Presidente;
- II - os diretores de centro do campus;
- III - os titulares de órgãos suplementares do Campus;
- IV - um representante técnico-administrativo;
- V - um representante discente por centro do Campus;
- VI - representantes docentes de cada centro do campus;
- VII - um representante da comunidade local.

§ 1º Os membros mencionados nos incisos I, II e III são natos.

§ 2º Os mencionados nos incisos IV e V são indicados pelos seus pares, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 3º Os mencionados no inciso VI são indicados pelos conselhos dos centros, em igual número, até que, somados aos demais, o número atinja setenta por cento do total de assentos do colegiado, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 4º O mencionado no inciso VII é escolhido segundo critérios definidos pelo respectivo Conselho de Campus.

Art. 27 - Cabe ao Conselho de Campus:

- I - propor políticas de ação e desenvolvimento do campus, em consonância com as diretrizes emanadas dos conselhos superiores;
- II - deliberar sobre assuntos acadêmicos e administrativos no âmbito de sua competência;
- III - emitir parecer sobre matérias a serem submetidas às instâncias superiores;
- IV - manifestar-se sobre processos de criação, desmembramento, fusão ou extinção de órgãos e unidades do campus;
- V - manifestar-se sobre a criação, organização, modificação, avaliação ou extinção de cursos e programas do campus;
- VI - aprovar a proposta orçamentária anual do campus a ser encaminhada à Reitoria e fiscalizar a execução orçamentária;
- VII - deliberar, no âmbito de sua competência, sobre aplicação de recursos financeiros;
- VIII - manifestar-se sobre recebimento de legados, heranças e doações, quando elausulados;
- IX - propor valores de taxas, emolumentos e honorários pela expedição de documentos ou pela prestação de serviços, a serem fixados pelo Conselho Universitário;
- X - aprovar balanços e demonstrativos de prestação de contas;
- XI - aprovar argumentos de despesas e investimentos de projetos e programas no âmbito do campus;
- XII - manifestar-se sobre contratação, reativação, transferência e afastamento de pessoal;
- XIII - definir normas relativas à organização e administração de laboratórios e outros meios;
- XIV - manifestar-se sobre relatório de desempenho e estágio probatório do pessoal técnico-administrativo;
- XV - definir critérios para a escolha do representante da comunidade local no Conselho de Campus;
- XVI - deliberar sobre matéria de interesse geral do campus, ressalvada competência atribuída a outros órgãos.

Art. 28 - O Conselho de Campus reúne-se, ordinariamente, a cada dois meses, mediante convocação do seu Presidente e, extraordinariamente, quando convocado pelo mesmo ou por requerimento da maioria de seus membros.

Parágrafo único - Das decisões do Conselho de Campus cabe recurso aos Conselhos Superiores.

SEÇÃO II

DA DIREÇÃO-GERAL DE CAMPUS

Art. 29 - A Direção-Geral de Campus é órgão executivo da administração intermediária que planeja, coordena e implementa todas as atividades universitárias do campus.

§ 1º A Direção-Geral é exercida por um Diretor-Geral, escolhido através de consulta à comunidade acadêmica do campus para mandato de quatro anos, permitida uma recondução.

§ 2º Em caso de vacância do cargo de Diretor-Geral, o diretor de centro mais antigo no magistério da Universidade localizado no campus assume o cargo, cabendo ao Reitor convocar, no prazo de sessenta dias, nova consulta para escolha do titular.

Art. 30 - Os assessores, os chefes de secretarias e os titulares dos órgãos de apoio e suplementares da Direção-Geral de Campos são indicados pelo Diretor-Geral de Campos e nomeados pelo Reitor, observada a legislação vigente.

Art. 31 - Ao Diretor-Geral de Campos compete:

- I - representar e fazer representar o campus na área de sua abrangência;
- II - responsabilizar-se por todas as atividades desenvolvidas no campus;
- III - responder solidariamente com o Reitor pela prestação de contas dos recursos orçamentários aplicados pelo campus;
- IV - obedecer às políticas e diretrizes emanadas dos Conselhos Superiores e às orientações da Reitoria;
- V - executar as políticas de ação e desenvolvimento estabelecidas pelo Conselho de Campos;
- VI - apresentar aos órgãos da administração superior o plano de desenvolvimento do campus, homologado pelo Conselho de Campos;
- VII - supervisionar as atividades do quadro de servidores do campus;
- VIII - administrar as finanças do campus;
- IX - submeter ao Conselho de Campos a proposta orçamentária e a prestação de contas anuais;
- X - participar, com direito a voz, das reuniões dos conselhos de centro do campus;
- XI - propor convênios e contratos de interesse do campus;
- XII - exercer o poder disciplinar, no âmbito de sua competência, conforme dispuser o Código Disciplinar;
- XIII - formular, em tempo hábil, convite às entidades qualificadas para que designem os respectivos representantes no Conselho de Campos;
- XIV - autorizar, homologar, dispensar, revogar ou anular os processos de licitação do campus, nos limites orçamentários, conforme os casos previstos em lei e no Regimento Geral;
- XV - ordenar despesas e efetuar regularmente a respectiva prestação de contas à Reitoria;
- XVI - encaminhar às instâncias superiores as solicitações de contratação de pessoal;
- XVII - incentivar a prestação de serviços à comunidade, vinculada às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XVIII - dar exercício aos técnicos-administrativos do campus;
- XIX - instituir comissões, no âmbito de sua competência;
- XX - exercer quaisquer outras atribuições conferidas por lei, por este Estatuto, pelo Regimento Geral ou por delegação.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE CENTRO

Art. 32 - Cada centro possui um conselho como órgão da administração básica, de caráter consultivo e deliberativo, em matéria de ensino, pesquisa, extensão.

Art. 33 - O Conselho de Centro é constituído:

- I - pelo Diretor do seu respectivo centro, na qualidade de Presidente;
- II - pelos coordenadores dos cursos que integram o centro;

III - por um representante discente por curso;

IV - por dois representantes docentes por curso.

§ 1º Os membros mencionados nos incisos I e II são natos.

§ 2º Os mencionados no inciso III são indicados pelas entidades representativas, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 3º Os mencionados no inciso IV são indicados pelo colegiado de cada curso, para mandato de dois anos, permitidas reconduções.

Art. 34 - Compete ao Conselho de Centro:

- I - definir as linhas gerais e a política de desenvolvimento do centro;
- II - estabelecer grupos e linhas de pesquisa e extensão, no âmbito do centro;
- III - prever as receitas e despesas do centro para integrar a proposta orçamentária do campus;
- IV - aprovar os programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito do centro;
- V - atribuir os encargos de ensino, pesquisa e extensão aos docentes;
- VI - promover a articulação das atividades dos cursos e programas desenvolvidos no respectivo centro;
- VII - constituir comissões especiais para estudar assuntos no âmbito de seu interesse, nos limites de sua competência;
- VIII - acompanhar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no centro;
- IX - aprovar liberação de docentes para qualificação, observadas as normas e políticas institucionais;
- X - no âmbito de sua competência, dar parecer sobre:
 - a) alteração e elaboração de regulamentos;
 - b) projeto pedagógico dos cursos e suas alterações;
 - c) convênios e contratos de interesse do centro a serem celebrados pela Universidade;
- XI - propor a contratação de docentes;
- XII - propor diretrizes para o aperfeiçoamento do pessoal docente e técnico-administrativo em sua área de competência;
- XIII - estabelecer critérios para a participação dos docentes e discentes em eventos científicos e culturais;
- XIV - estabelecer programas para atividades de monitoria, no âmbito do centro, observadas as normas regimentais;
- XV - manifestar-se sobre os relatórios de desempenho e de estágio probatório de docente;
- XVI - exercer as demais atribuições no âmbito de sua competência.

Parágrafo único - Das decisões do Conselho de Centro cabe recurso, em primeira instância, ao Conselho de Campos.

Art. 35 - O Conselho de Centro reúne-se, ordinariamente, a cada dois meses, mediante convocação do seu Presidente e, extraordinariamente, quando convocado pelo mesmo ou por requerimento da maioria de seus membros.

SEÇÃO II

DA DIREÇÃO DE CENTRO

Art. 36 - A Direção de Centro é órgão executivo da administração básica que planeja, coordena e implementa os fins indissociáveis do ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º A Direção de Centro é exercida por um Diretor de Centro, escolhido nos termos regimentais, através de consulta aos docentes e discentes vinculados ao respectivo centro, sendo designado pelo Reitor para mandato de quatro anos, permitida uma recondução.

§ 2º Em caso de vacância do cargo de Diretor de Centro, o Coordenador de Curso, do respectivo Centro, mais antigo no magistério da Universidade assume o cargo, cabendo ao Reitor convocar, no prazo de sessenta dias, nova consulta para a escolha do titular.

Art. 37 - Ao Diretor de Centro compete:

- I - representar e fazer representar o centro na sua área de abrangência;
- II - convocar o Conselho de Centro e presidir suas reuniões;
- III - tratar, com a administração do campus, os assuntos pertinentes ao centro;
- IV - coordenar e supervisionar as atividades e programas de ensino, pesquisa e extensão do centro;
- V - executar e fazer cumprir as normas e decisões do Conselho de Centro, bem como das demais instâncias a que estiver subordinado;
- VI - propor ao Diretor-Geral de Campus, após deliberação do Conselho de Centro, as vagas para admissão de docentes;
- VII - dar exercício aos docentes;
- VIII - supervisionar a prestação de serviços à comunidade, nos termos de seus respectivos projetos e regulamentações;
- IX - efetuar a atribuição de disciplinas aos docentes do centro e a respectiva carga horária, ouvindo os coordenadores de curso ou de programas regulares;
- X - assinar certificados, conforme disposto no Regimento Geral;
- XI - executar outras atribuições previstas no Regimento Geral ou decorrentes da natureza de suas funções.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO BÁSICA SETORIAL

SEÇÃO I

DOS COLEGIADOS DE CURSO

Art. 38 - Os colegiados de curso são órgãos consultivos e deliberativos da administração básica setorial, em matéria de ensino.

Parágrafo único - A composição, a estrutura dos colegiados e a forma de escolha dos coordenadores de curso ou de programa regulares são regulamentados pelo CEPE.

Art. 39 - São atribuições do Colegiado de Curso:

- I - elaborar o projeto pedagógico do respectivo curso ou programa para ser submetido ao CEPE;
- II - aprovar os planos de ensino das disciplinas de cursos e programas;
- III - decidir sobre o aproveitamento de estudos, de adaptação de disciplinas, mediante requerimento dos interessados;
- IV - propor ao diretor de centro providências quanto à melhoria do ensino ministrado no curso ou no programa;
- V - apreciar propostas dos docentes e discentes sobre assunto de seu interesse ou do curso ou do programa;
- VI - deliberar sobre aceitação de matrícula de alunos transferidos ou portadores de diploma de graduação, de acordo com normas baixadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- VII - avaliar a execução didático-pedagógica do curso ou do programa, sugerindo adequações;
- VIII - indicar docentes do colegiado para orientação de matrículas;
- IX - indicar docentes do colegiado para compor o Conselho de Centro;
- X - desenvolver e aperfeiçoar metodologias próprias para o ensino das disciplinas, na perspectiva da ação interdisciplinar;
- XI - supervisionar a execução do regime acadêmico, especialmente no que se refere às atividades dos docentes e discentes;
- XII - exercer outras atribuições decorrentes da natureza de suas funções ou por determinação de instâncias superiores.

Parágrafo único - Das decisões do Colegiado de Curso cabe recurso, em primeira instância, ao Conselho de Centro.

SEÇÃO II

DOS COORDENADORES DE CURSO

Art. 40 - Os coordenadores de curso são responsáveis pelo acompanhamento de todas as atividades pertinentes ao ensino do respectivo curso ou programa.

Parágrafo único - Os coordenadores de que trata o caput deste artigo são escolhidos, nos termos regimentais, pelos docentes que ministram aulas no curso e pelos discentes regularmente matriculados, sendo designados pelo Reitor para mandato de dois anos, permitida uma recondução.

Art. 41 - Ao Coordenador de Curso compete:

- I - convocar e coordenar as reuniões do Colegiado de Curso ou programa;
- II - representar e fazer representar o curso ou programa;
- III - coordenar as atividades do Colegiado de Curso;
- IV - executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas emanadas das instâncias superiores;
- V - subsidiar a organização do calendário acadêmico;
- VI - estabelecer, em conjunto com outros coordenadores, o horário de aulas do curso ou programa;
- VII - estimular a organização de eventos científicos e culturais;
- VIII - adotar as medidas administrativas cabíveis, observado o regimento e regulamentos específicos;
- IX - responsabilizar-se pelo cumprimento dos planos do curso ou programa, administrando suas alterações;
- X - subsidiar o Diretor de Centro na elaboração da proposta orçamentária;
- XI - elaborar relações bibliográficas, de equipamentos e materiais necessários ao curso ou programa;
- XII - programar a provisão dos recursos humanos necessários ao curso ou programa;
- XIII - orientar e coordenar as atividades do curso ou programa e propor a substituição de docentes aos respectivos centros;
- XIV - exercer outras atribuições de acordo com a natureza de suas funções ou que lhe sejam delegadas pelas instâncias superiores.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO

Art. 42 - O ensino, a pesquisa e a extensão na UNIOESTE, guardam indissociabilidade de objetivos, são executados pelos centros e supervisionados pela administração superior, nos termos Regimentais e dos atos normativos dos Conselhos Superiores.

Parágrafo único - Os cursos e programas mantidos pela UNIOESTE privilegiam o cultivo, a produção e a socialização de novos conhecimentos.

CAPÍTULO I

DO ENSINO

Art. 43 - O ensino, como cultivo das áreas fundamentais do conhecimento e de preparação de recursos humanos, abrange os seguintes cursos e programas:

- I - de graduação
- II - de pós-graduação
- III - seqüenciais
- IV - de extensão
- V - outros

Parágrafo único - Os cursos e programas mencionados nos incisos do caput deste artigo podem ser desenvolvidos nas modalidades presencial, semi-presencial ou à distância, nos termos regimentais e regulamentares.

Art. 44 - Os cursos de graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo, visam à obtenção de qualificação universitária específica e à preparação para o exercício profissional.

Art. 45 - Os cursos e programas de pós-graduação destinam-se a candidatos diplomados em cursos de graduação que preencham as condições prescritas para cada curso, compreendendo os seguintes níveis:

- I - *lato sensu*: especialização;
- II - *stricto sensu*: mestrado e doutorado.

Art. 46 - Os cursos e programas de pós-graduação têm por objetivo:

- I - preparar pesquisadores aptos à produção de novos conhecimentos e tecnologias;
- II - formar recursos humanos em setores específicos das atividades acadêmicas e profissionais;
- III - atualizar e ampliar conhecimentos e processos de trabalho.

Art. 47 - Os cursos sequenciais por campo do saber, de diferentes níveis de abrangência, são abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelo CEPPE, observada a legislação vigente.

Art. 48 - O regime didático dos cursos e programas da UNIOESTE, compreendendo aspectos de periodicidade, vagas, forma de oferta de disciplinas, organização e integralização curricular, programas, ementas, avaliação de aprendizagem e outros, é definido no Regimento Geral.

CAPÍTULO II

DA PESQUISA

Art. 49 - A pesquisa é o processo da busca, da investigação e da indagação, visando à produção, o cultivo e o aprimoramento do saber científico, tecnológico, artístico, cultural e filosófico, e tem por objetivo:

- I - abranger a universalidade das áreas do conhecimento e sua socialização;
- II - educar para o aprimoramento da atitude científica de nível superior e como recurso para o ensino;
- III - produzir novos conhecimentos e tecnologias que concorram para a formulação e o equacionamento de problemáticas científicas;
- IV - cultivar o conhecimento historicamente produzido pela humanidade, na área das ciências, das letras, das artes e da filosofia.

Art. 50 - A UNIOESTE promove o desenvolvimento da pesquisa, a formação de pesquisadores e o intercâmbio com instituições científicas.

CAPÍTULO III

DA EXTENSÃO

Art. 51 - A extensão é o processo educativo, cultural e científico, que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, potencializando a relação transformadora entre a Universidade e a sociedade.

Art. 52 - As atividades de extensão são realizadas sob a forma de programas, projetos, cursos, eventos, prestação de serviços, assessorias e consultorias.

Art. 53 - A extensão viabiliza-se:

- I - mediante o desenvolvimento de atividades de ensino e pesquisa que lhe sejam inerentes;
- II - por organização própria ou por intermédio de instituições públicas ou privadas, no cumprimento de programas específicos.

TÍTULO V

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 54 - A comunidade acadêmica é constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo, diversificados em função dos respectivos vínculos institucionais e unificados no plano dos fins da UNIOESTE.

§ 1º Cada integrante da comunidade acadêmica, no âmbito de suas atribuições e obrigações na Universidade, e sem prejuízo das disposições legais e constitucionais, obriga-se a cumprir e fazer cumprir este Estatuto, o Regimento Geral e as deliberações dos conselhos da UNIOESTE.

§ 2º O regime disciplinar a que ficam submetidos os membros da comunidade acadêmica é regulamentado pelo Conselho Universitário.

Art. 55 - A UNIOESTE reconhece aos corpos docente, discente e técnico-administrativo o direito à livre organização e manifestação.

Art. 56 - Para todos os fins de concessão ou recebimento de transferência, a UNIOESTE pauta-se pela legislação vigente, pelo Regimento Geral e pela regulamentação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 57 - A UNIOESTE mantém mecanismos de intercâmbio de intelectuals, artistas, técnicos, administradores e estudantes, para a realização de atividades acadêmicas.

Art. 58 - Os corpos docente, técnico-administrativo e discente têm representação, com direito a voz e voto, em conselhos e em comissões, conforme disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação, neste Estatuto, no Regimento Geral e em regulamentos.

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE

Art. 59 - O corpo docente da UNIOESTE é constituído por todos os que exerçam atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 60 - São consideradas atividades docentes as inerentes:

- I - no ensino, a pesquisa e à extensão que, de forma indissociável visem a aprendizagem, a produção e socialização do conhecimento;
- II - ao exercício de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência na própria Instituição, além de outras previstas em lei.

Art. 61 - O corpo docente estrutura-se em classes, nos termos do Plano de Carreira do Pessoal Docente, e é lotado nos centros dos respectivos campi.

§ 1º A UNIOESTE somente admite docentes para os cargos de carreira de sua estrutura funcional mediante concurso público de provas e títulos.

§ 2º A UNIOESTE, em casos específicos, pode contratar mediante teste seletivo público, convênios e outras modalidades previstas em lei, professores, intelectuais, artistas e técnicos de reconhecida competência, na qualidade de professor temporário, professor visitante ou outra, para participar de atividades acadêmicas.

CAPÍTULO II

DO CORPO DISCENTE

Art. 62 - O corpo discente da UNIOESTE é constituído pelos alunos regulares e especiais matriculados em seus cursos e programas.

§ 1º São alunos regulares os matriculados em curso de graduação, pós-graduação, sequenciais ou outros com direito a diploma, após o cumprimento das respectivas exigências acadêmicas.

§ 2º São alunos especiais aqueles matriculados em cursos ou disciplinas isoladas, mediante processo seletivo prévio, com direito a certificado, após o cumprimento dos requisitos mínimos.

Art. 63 - A UNIOESTE incentiva a participação discente em programas de monitoria, de iniciação científica e de extensão, conforme regulamentação específica.

CAPÍTULO III

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 64 - O corpo técnico-administrativo é constituído por todos os servidores que exerçam funções técnicas e de apoio necessários ao funcionamento da UNIOESTE.

§ 1º Os docentes temporariamente designados para funções administrativas não integram, para quaisquer fins, o corpo técnico-administrativo.

§ 2º Os técnicos-administrativos são lotados:

- I - na Direção-Geral de Campus, quando exerçam atividades nos campi;
- II - na Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, quando exerçam atividades na Reitoria.

Art. 65 - São consideradas atividades do pessoal técnico-administrativo:

- I - as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessários ao cumprimento dos objetivos da UNIOESTE;
- II - as inerentes ao exercício de direção, chefia, coordenação, assessoramento, assistência e execução, bem como as relativas a apoio e desenvolvimento de quaisquer atividades que objetivem proporcionar condições essenciais ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão.

§ 1º O corpo técnico-administrativo estrutura-se nos termos de plano de carreira específico.

§ 2º A UNIOESTE admite pessoal para os cargos de seu quadro técnico-administrativo mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 3º A UNIOESTE pode contratar, em casos específicos, mediante teste seletivo público, na forma de estágio não curricular, funcionários para atuação temporária, observada a legislação vigente.

TÍTULO VI

DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO

CAPÍTULO I

DO PATRIMÔNIO

Art. 66 - O patrimônio da UNIOESTE é constituído por:

- I - bens móveis, imóveis, instalações e equipamentos das Faculdades incorporadas, conforme os atos de doação aprovados pela Lei n.º 1.628, de 14 de julho de 1986, do Município de Marechal Cândido Rondon; Lei n.º 1.282, de 28 de agosto de 1986, do Município de Toledo; Lei n.º 1.898, de 17 de setembro de 1986, do Município de Cascavel; e Ala n.º 7, de 29 de setembro de 1986, do Conselho de Curadores da Fundação Educacional de Foz de Iguaçu; Lei Estadual n.º 12.235, de 24 de julho de 1992;
- II - bens móveis, imóveis, títulos e direitos que foram adquiridos, dados ou legados;
- III - fundos especiais e saldos dos exercícios financeiros que forem transferidos para a conta patrimonial;
- IV - bens e direitos que adquirir com seus recursos;
- V - por auxílios, doações, legados e quaisquer contribuições oriundas de pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

Parágrafo único - Em caso de extinção da UNIOESTE, os bens e direitos são incorporados ao patrimônio do Estado do Paraná.

Art. 67 - A UNIOESTE pode fazer investimentos, visando valorização patrimonial e a obtenção de rendas aplicáveis à realização de suas finalidades.

CAPÍTULO II

DA RECEITA E DO REGIME FINANCEIRO

Art. 68 - Constituem receita da Universidade Estadual do Oeste do Paraná, por força da legislação em vigor:

- I - dotações consignadas no Orçamento Geral do Estado, da União e dos municípios ou de outras entidades públicas;
- II - empréstimos, doações, legados, auxílios, contribuições e subvenções de entidades públicas e privadas nacionais e internacionais;
- III - saldos dos exercícios financeiros encerrados;
- IV - rendimentos de serviços prestados;
- V - contribuições financeiras decorrentes de convênios, acordos ou contratos;
- VI - rendas patrimoniais;
- VII - rendas eventuais.

Art. 69 - O exercício financeiro da UNIOESTE coincide com o ano civil.

TÍTULO VII

DA TITULAÇÃO

Art. 70 - A titulação universitária é conferida através de:

- I - diploma de licenciado ou bacharel, após a conclusão de graduação;
- II - diploma de Mestre, após a conclusão de Mestrado;
- III - diploma de Doutor, após a conclusão de Doutorado;
- IV - certificado de especialista, após a conclusão de pós-graduação lato sensu.

Parágrafo único - Aos que concluírem com aprovação outros cursos e programas oferecidos pela Universidade, ou frequentarem com aproveitamento disciplinas isoladas, são conferidos certificados ou diplomas, de acordo com normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

TÍTULO VIII

DAS DIGNIDADES UNIVERSITÁRIAS

Art. 71 - A Universidade pode conceder os títulos de:

- I - Professor Emérito a professor aposentado que tenha alcançado posição eminente no ensino e na pesquisa;
- II - Professor *Honoris Causa* a professor ou cientista ilustre, não pertencente aos quadros da Universidade, que lhe tenha prestado relevantes serviços;
- III - Doutor *Honoris Causa* a personalidade que se tenha distinguido pelo saber ou pela atuação em prol das ciências, das letras, das artes e da filosofia, da promoção dos direitos humanos, da justiça social, dos valores democráticos ou do melhor entendimento entre os povos;
- IV - Mérito Profissional a servidor técnico-administrativo, cuja carreira se tenha distinguido por relevantes serviços prestados à Instituição.

§ 1º Os títulos de que tratam os incisos do caput deste artigo são concedidos mediante proposta fundamentada pelo Conselho de Campus ou por qualquer membro do Conselho Universitário, após aprovação por pelo menos dois terços dos membros deste conselho.

§ 2º A UNIOESTE pode conceder ainda grau com *laurea* a alunos com atuação acadêmica distinguida na graduação e na pós-graduação.

TÍTULO IX

DA ASSEMBLÉIA UNIVERSITÁRIA

Art. 72 - A Assembléia Universitária, presidida pelo Reitor, é constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo.

§ 1º A Assembléia Universitária reúne-se para manifestar-se sobre atividades desenvolvidas pela Universidade, através de moções.

§ 2º Cabe ao Conselho Universitário apreciar as moções emanadas da Assembléia Universitária.

§ 3º A Assembléia Universitária funciona com base em regimento próprio aprovado pelo Conselho Universitário.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 73 - A consulta à comunidade acadêmica para provimento dos cargos executivos de Reitor, Vice-Reitor e de Diretor-Geral de Campus é realizada nos termos da legislação em vigor, conforme consta deste Estatuto e de regulamento próprio aprovado pelo Conselho Universitário.

§ 1º A consulta à comunidade acadêmica para escolha de Reitor e Vice-Reitor se dá através da inserção de chapa.

§ 2º São concomitantes na UNIOESTE as consultas à comunidade acadêmica e os mandatos do Reitor, do Vice-Reitor e dos diretores-gerais dos Campi.

Art. 74 - Em caso de vacância de representação nos Conselhos, o substituto é designado para completar o tempo restante do mandato.

Parágrafo único - Perdem automaticamente o mandato de representação os docentes, os discentes, os técnico-administrativos e os representantes externos que deixem de pertencer à categoria profissional, à entidade ou ao órgão que os tenham indicado.

BRASIL
(HTTPS://GOV.BR)



Ministério da Fazenda
Secretaria da Receita Federal do Brasil

Comprovante de Situação Cadastral no CPF

Nº do CPF: **941.238.109-34**

Nome: **ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER**

Data de Nascimento: **21/09/1975**

Situação Cadastral: **REGULAR**

Data da Inscrição: **22/07/1993**

Dígito Verificador: **00**

Comprovante emitido às: **17:28:16** do dia **23/01/2020** (hora e data de Brasília).

Código de controle do comprovante: **F804.C32F.4D7B.41F3**



Este documento não substitui o “Comprovante de Inscrição no CPF”
(/Servicos/CPF/ImpressaoComprovante/ConsultaImpressao.asp).

(Modelo aprovado pela IN/RFB nº 1.548, de 13/02/2015.)

750-20-91046

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL


ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
DEPARTAMENTO DA POLÍCIA CIVIL
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO

NOME **ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER**

FILIAÇÃO
VALDIR ANTONIO WEBBER
ROSITA ALMEIDA WEBBER

DATA NASCIMENTO 21/09/1975 NATURALIDADE CURITIBA/PR

ORGÃO EXPEDIDOR IPR



Alexandre Almeida Webber
ASSINATURA DO TITULAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE

LEI Nº 7.110 DE 29 DE AGOSTO DE 1983

REGISTRO GERAL 5.474.124-9
REGISTRO CIVIL
COMARCA-CURITIBA/PR, 2 ZONA
C.NASC-1633, LVRO-47, FOLHA-299V

DATA DE EXPEDIÇÃO 21/01/2024

POLEGAR DIREITO

MARQUE UNICAMENTE COM ESTA MACHETTES
MARCOS VINICUS DA COSTA MICHELOTTI

ASSINATURA DO DIRETOR

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

NÃO PLASTIQUE



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 78.680.337/0001-84 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 11/05/1987
NOME EMPRESARIAL UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) UNIOESTE	PORTE DEMAIS	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 85.32-5-00 - Educação superior - graduação e pós-graduação		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 90.03-5-00 - Gestão de espaços para artes cênicas, espetáculos e outras atividades artísticas 91.01-5-00 - Atividades de bibliotecas e arquivos		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 111-2 - Autarquia Estadual ou do Distrito Federal		
LOGRADOURO R UNIVERSITARIA	NÚMERO 1619	COMPLEMENTO EDIF UNIOESTE
CEP 85.819-110	BAIRRO/DISTRITO UNIVERSITARIO	MUNICÍPIO CASCADEL
UF PR	TELEFONE (45) 3220-3090	
ENDEREÇO ELETRÔNICO GABINETE@UNIOESTE.BR	TELEFONE (45) 3220-3090	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 03/11/2005	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

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

Emitido no dia **19/01/2021** às **11:05:41** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**



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

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA
CNPJ: 78.680.337/0001-84

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. não constam pendências relativas aos débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB); e
2. constam nos sistemas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) débitos inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou garantidos mediante bens ou direitos, ou com embargos da Fazenda Pública em processos de execução fiscal, ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal.

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

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

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

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

Emitida às 11:56:07 do dia 07/07/2022 <hora e data de Brasília>.

Válida até 03/01/2023.

Código de controle da certidão: **566D.99F1.D8BD.07C9**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



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

Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 026931711-01

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **78.680.337/0001-84**

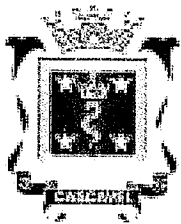
Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

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

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

Válida até 04/10/2022 - Fornecimento Gratuito

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



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS COM EFEITOS DE NEGATIVA
Nº 99535/2022

A presente Certidão é VÁLIDA POR 90 (noventa) DIAS a contar da data de emissão da mesma.

[CONTRIBUINTE]

Nome :	211141 - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ		
CNPJ/CPF:	78.680.337/0001-84		
Endereço:	RUA UNIVERSITARIA, 1619		
Complemento:			
Bairro:	UNIVERSITÁRIO	CEP:	85.819-110
Cidade:	Cascavel	Estado:	Paraná

[REQUERENTE]

Código:	211141
Nome/Razão:	UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ
CNPJ/CPF:	78.680.337/0001-84

[FINALIDADE]

Juridico

[INFORMAÇÕES ADICIONAIS]

Certificamos que na presente data EXISTEM débitos incidentes sobre o sujeito passivo acima identificado, ainda não vencidos, com exigibilidade suspensa ou garantidos através de penhora.

Esta certidão compreende todos os débitos imobiliários e mobiliários, tributários ou não, inscritos ou não em Dívida Ativa, administrados pela Secretaria Municipal de Finanças de Cascavel (SEFIN), tais como Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI, Contribuição de Melhoria, Taxa de Coleta de Lixo, Contribuição de Iluminação Pública – CIP incidente sobre lotes vagos, Taxa de Proteção a Desastres, Taxas de Expediente, Multas de Regularização de Obras, Autos de Infração da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Imposto Sobre Serviços – ISS, Taxa de Verificação de Regular Funcionamento, Taxa de Licença Sanitária, Taxa de Localização e Funcionamento, Autos de Infração do PROCON e demais débitos para com esta municipalidade.

Conforme disposto no art. 108 do Código Tributário Municipal e no art. 206 do Código Tributário Nacional, esta certidão possui os mesmos efeitos da certidão negativa. Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública lançar, cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas posteriormente, mesmo referentes a períodos anteriores ou compreendido nesta certidão.

Cascavel, 4 de julho de 2022.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Prefeitura:
<https://cascavel.atende.net#!/tipo/servico/valor/31/padrao/1/load/0>
Código de Autenticidade: WGT221202-000-NRVHYMOCMWBCAK-4

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

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 78.680.337/0001-84

Razão Social: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA

Endereço: RUA UNIVERSITARIA 1619 / FACULDADE / CASCAVEL / PR / 85814-110

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

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

Validade: 03/09/2022 a 02/10/2022

Certificação Número: 2022090302244200855050

Informação obtida em 14/09/2022 13:52:45

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



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

**CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS
COM EFEITO DE NEGATIVA**

Nome: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 78.680.337/0001-84
Certidão n°: 24420273/2022
Expedição: 02/08/2022, às 08:41:17
Validade: 29/01/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **78.680.337/0001-84**, CONSTA do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas em face do inadimplemento de obrigações estabelecidas no(s) processo(s) abaixo, com débito garantido ou exigibilidade suspensa:

0466200-37.2006.5.09.0195 - TRT 09ª Região ** (3ª VARA DO TRABALHO DE CASCAVEL)

** Débito com exigibilidade suspensa.

Total de processos: 1.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

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

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

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

A Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, com os mesmos efeitos da negativa (art. 642-A, § 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho), atesta a existência de registro do CPF ou do CNPJ da pessoa sobre quem versa a certidão no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas, cujos débitos estejam com exigibilidade suspensa ou garantidos por depósito, bloqueio de numerário, penhora de bens suficientes ou, ainda, tenha sido deferida, no caso de empresa, a sua recuperação judicial, de acordo com a Lei 11.101/2005.



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



PARANÁ

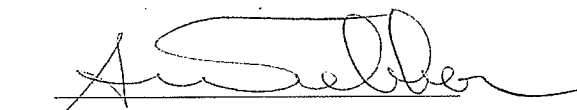
GOVERNO DO ESTADO

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU
CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº (/2022) ou INEXIGIBILIDADE OU PROCESSO
ADMINISTRATIVO**

A Universidade Estadual do Oeste do Paraná — UNIOESTE situada no Endereço: Rua Universitária, 1619 - Jardim Universitário - CEP 85819-110 Cidade/Estado: Cascavel - PR, inscrito no CNPJ nº 78.680.337/0001-84, por intermédio de seu representante legal o Sr(a) ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER, portador(a) do RG nº 474.121-9 e do CPF nº. 941.238.109-34, declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos legais para licitar ou contratar com a administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Cascavel, 22 de setembro de 2022


ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER
Reitor da UNIOESTE

(Alexandre de Almeida Webber – RG nº 474.121-9)



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

DECLARAÇÃO CONJUNTA

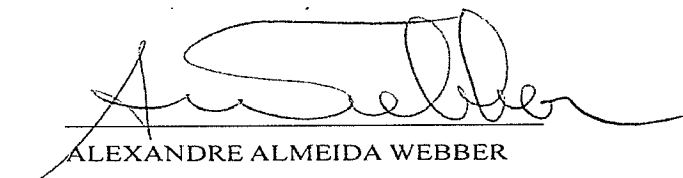
A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERAÇA DO SUDOESTE - PR

A empresa Universidade Estadual do Oeste do Paraná, inscrita no CNPJ nº 8.680.337/0001-84, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER, portador(a) do RG nº 474.121-9 e do CPF nº. 941.238.109-34, para fins do disposto no Edital de licitação em epígrafe, **DECLARA,**

- a) Que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações do objeto;
- b) Que inexistem fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do art. 32, parágrafo 2º, e art. 97 da Lei 8.666/93 e suas alterações.
- c) Que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, conforme disciplina do art. 7º, XXXIII da CF 88;
- d) Que não possui, empregados executando trabalho degradante ou forçado (incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88);
- e) Que não possui em seu quadro e nem como representante legal através de procuração, Servidor Público do município de NOVA ESPERAÇA DO SUDOESTE - PR, e nem cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança do município de NOVA ESPERAÇA DO SUDOESTE - PR.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Local, 22 de SETEMBRO de 2022.



ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER
Reitor da UNIOESTE



Município de Capitão Leônidas Marques - PR

Governo Municipal

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para fins de direito que a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – **UNIOESTE**, estabelecida no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 78.680.337/0001-84, Prestou Serviços Especializados em Concurso Público no ano de 2016, para a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO LEONIDAS MARQUES – PR.

Elencamos algumas atividades realizadas pela Unioeste nos referidos Concursos com 570 inscritos em 13 cargos de nível superior, médio e fundamental:

- acompanhou desde a elaboração do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários e a homologação, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;
- disponibilizou inscrições no site da UNIOESTE na internet;
- Elaborou provas objetivas, sua aplicação e correção por meio de leitura eletrônica das folhas de respostas;
- a designação das bancas examinadoras das provas objetiva, prática e de títulos;

No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Capitão Leônidas Marques, 13 de fevereiro de 2020


DIRCEU SILVIO TORMEM
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

Dirceu Silvio Tormem
CPF 335.944.069-20
Secretário de Administração
MUNICÍPIO DE CAPITÃO L. MARQUES - PR



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para fins de direito que a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – **UNIOESTE**, estabelecida no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 78.680.337/0001-84, Prestou Serviços Técnicos Especializados para execução de Concurso Público do ano de 2020, para o **MUNICÍPIO DE CÉU AZUL - PARANÁ**.

Elencamos algumas atividades realizadas pela Unioeste no referido Concurso com 809 inscritos em 21 cargos de nível superior, médio e fundamental:

- Acompanhou desde a elaboração do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários e a homologação, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;
- Disponibilizou inscrições no site da UNIOESTE na internet;
- Elaborou provas objetivas, sua aplicação e correção por meio de leitura eletrônica das folhas de respostas;
- A designação das bancas examinadoras das provas objetiva, prática e de títulos;

No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Céu Azul, 23 de março de 2021.


Laurindo Sperotto
Prefeito de Céu Azul


Jheffany Nayara Anschau
Secretária de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para fins de direito que a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, através da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – COGEPS, estabelecida no endereço: Rua Universitária, n° 1619, Jardim Universitário, CEP: 85.819-110, no Município de Cascavel -PR, inscrita no CNPJ sob o n° 78.680.337/0001-84, executou serviço especializado em Concurso Público do ano corrente, para o Poder Executivo do Município de Entre Rios do Oeste – Paraná, inscrito no CNPJ: 95.719.449/0001-10.

Elencamos abaixo algumas atividades realizadas pela Unioeste no referido Concurso com 32 (trinta e dois) inscritos, em 03 (três) cargos disponíveis, de nível superior.

- Auxílio/consultoria para execução dos procedimentos legais em todas do processo, envolvendo desde a elaboração do edital.
- Divulgação de todas as fases por meio do site oficial da instituição.
- Inscrição dos candidatos totalmente via internet; Emissão do boleto bancário de inscrição de forma online, no momento da inscrição.
- Realização e aplicação da prova objetiva, correção por meio de leitura eletrônica das folhas respostas.
- Fornecimento de documentação para alimentação do 01 SIAP – Admissão, do TCE, conforme Instrução Normativa n° 142/2018 – TCE/PR.
- Geração de arquivos finais para importação nos sistemas de Recursos Humanos, sem a necessidade de qualquer tipo de redigitação (Disponível para IPM RH).

No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Entre Rios do Oeste, 26 de maio de 2021.



ARI ALOÍSIO MALDANER
Prefeito Municipal



ERIO BASTIAN
Secretário de Administração

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para fins de direito que a Coordenadoria de Concursos Públicos e Processos Seletivos – **COGEPS** da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – **UNIOESTE**, estabelecida no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 78.680.337/0001-84, Prestou Serviços Especializados de Elaboração, aplicação das provas e processamento eletrônico dos resultados do 1º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - **PSS1-2020**, de Agente Universitário do Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP, para 03 cargos nos níveis médio para as funções de: Técnico Administrativo, Técnico de Enfermagem, Técnico de Laboratório, e de 07 cargos de nível superior para as funções de: Assistente Social, Bioquímico, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Psicologia.

Elencamos algumas atividades realizadas pela COGEPS/UNIOESTE no referido **PSS1-2020** com 924 inscritos em 10 cargos de nível superior e médio: elaboração e acompanhamento do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários e a homologação, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;

- Disponibilizou inscrições no site da UNIOESTE na internet;
- Elaborou provas objetivas, sua aplicação e correção por meio de leitura eletrônica das folhas de respostas;
- A designação das bancas examinadoras das provas objetiva e de títulos;

No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Cascavel, 10 de agosto de 2020.


Rafael Muniz de Oliveira
Diretor Geral
Portaria nº0109-2020-GRE



PODER LEGISLATIVO DE GUARAPUAVA

Estado do Paraná

CNPJ: 77.774.495/0001-30

Rua Pedro Alves, 431, centro – CEP: 85.010-080

Telefone: (42) 3630 3800

E-mail: licitacao@guarapuava.pr.leg.br

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

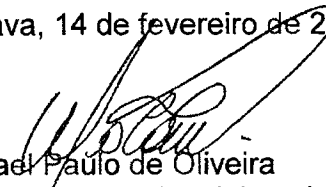
ATESTAMOS para fins de direito que a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, estabelecida no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 78.680.337/0001-84, Prestou Serviços Especializados no Concurso Público do ano de 2018, para a CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA – PR.

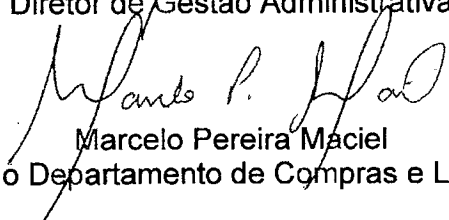
Elencamos algumas atividades realizadas pela Unioeste no referido Concurso com 1180 inscritos em 7 cargos de nível superior, médio e fundamental:

- acompanhou desde a elaboração do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários e a homologação, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;
- disponibilizou inscrições no site da UNIOESTE na internet;
- Elaborou provas objetivas, sua aplicação e correção por meio de leitura eletrônica das folhas de respostas;
- a designação das bancas examinadoras das provas objetiva, prática e de títulos;

No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Guarapuava, 14 de fevereiro de 2020


Nael Paulo de Oliveira
Diretor de Gestão Administrativa


Marcelo Pereira Maciel
Chefe do Departamento de Compras e Licitações



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



COMUNICAÇÃO INTERNA

Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, 23 de setembro de 2022.

De: Sr. Jaime da Silva Stang – *Prefeito Municipal de Nova Esperança do Sudoeste - PR.*

Para: Sra. Maria Edina de Oliveira – *Contadora Municipal*

Mediante o termo de referência realizado pelo Departamento de Recursos Humanos, a solicitação de contratação de serviços emitida pela Secretaria de Administração para a contratação 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 operador de maquinas pesadas, mecânico, motorista em geral, bem como, realização de teste seletivo que visa a contratação de menor aprendiz para o exercício da função de Auxiliar Administrativo, atendendo as necessidades do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, venho através deste requerer a Vossa Senhoria os bons préstimos de nos fornecer informações quanto à disponibilidade prevista de dotação orçamentária para a execução do objeto anteriormente mencionado para realização do processo licitatório.

Encaminha-se ao Departamento Contábil para análise e emissão de parecer.

Cordialmente,



JAIME DA SILVA STANG
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



PARECER CONTÁBIL

Em atenção a comunicação interna do poder executivo para que seja verificada a existência de recursos orçamentários para assegurar as obrigações quanto a contratação 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 operador de maquinas pesadas, mecânico, motorista em geral, bem como, realização de teste seletivo que visa a contratação de menor aprendiz para o exercício da função de Auxiliar Administrativo, atendendo as necessidades do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná.

Informo que já foram tomadas todas as providências legais e que há recursos orçamentários para assegurar as obrigações conforme dotação prevista na Lei Orçamentária, informada a seguir:

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

UNIDADE	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA							FONTE	CATEGORIA
ADMINISTRAÇÃO	1627	0301	04	121	0003	2	005		3390390500

VALOR PREVISTO R\$ R\$ 59.800,00 (cinquenta e nove mil e oitocentos reais).

Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, em 23 de setembro de 2022.



MARIA EDINA DE OLIVEIRA
Contadora Municipal



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

AUTORIZAÇÃO

DE: Sr. Jaime da Silva Stang – *Prefeito Municipal de Nova Esperança do Sudoeste - PR.*

PARA: Sr. Dirceu Bonin – *Presidente da Comissão Permanente de Licitação*

Nova Esperança do Sudoeste, em, 23 de setembro de 2022.

Considerando o termo de referência realizado pelo Departamento de Recursos Humanos, a solicitação de contratação de serviços emitida pela Secretaria de Administração, as informações neles contidos e o parecer contábil contido no presente processo, **AUTORIZO** que seja elaborada a minuta do edital e do contrato para procedimentos de realização do processo licitatório sob a modalidade a ser definida em conformidade, com os termos da Lei Federal nº 8.666/1993, de 21 de junho de 1993.

Encaminha-se ao Setor de Licitação para as providências necessárias.



JAIME DA SILVA STANG
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

DISPENSA DE LICITAÇÃO POR JUSTIFICATIVA Nº 27/2022
PROCESSO Nº 117/2022

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, realização de teste seletivo para contratação de operador de máquinas pesadas, mecânico, motorista em geral, bem como, realização de teste seletivo que visa a contratação de menor aprendiz para o exercício da função de auxiliar administrativo, atendendo as necessidades do Município de Nova Esperança do Sudoeste, estado do Paraná.

JUSTIFICATIVA: Em razão da necessidade de preenchimento de vagas dos cargos elencados abaixo, buscando aumentar a efetividade e eficiência dos serviços públicos prestados à população, sendo necessário a contratação de novos servidores efetivos.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

UNIDADE	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA							FONTE	CATEGORIA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	1627	0301	4	121	3	2	5		339039050000

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: Contador, procurador jurídico, controlador interno, fonoaudiólogo, psicopedagogo, operador de máquina.	UN	01	31.600,00	31.600,00
	02	Planejamento, organização e execução de processo seletivo simplificado com aplicação de provas e títulos, para os seguintes cargos: motorista em geral, operador de máquina pesada, mecânico e menor	UN	01	28.200,00	28.200,00

Fone: (46) 3546-1144 / 3546-1207 - Av. Iguaçu, 750 - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - Pr.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

		aprendiz para o cargo de auxiliar administrativo.				
VALOR TOTAL PARA O LOTE 01			R\$ 59.800,00			

2 - FORMA DE EXECUÇÃO:

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

- 1) Diagnóstico prévio do concurso e PSS;
- 2) Elaboração e publicação do aviso de realização do concurso público e PSS;
- 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;
- 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 e PSS
- 20) O Edital de Abertura do concurso público e PSS 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.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

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.

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 e/ou PSS;
- 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 e/ou PSS.

A licitante deverá proceder à formalização de três editais, sendo um para os cargos de provimento efetivo e regidos por estatuto, outro para de teste seletivo (PSS), e outro Processo seletivo para Jovem – Aprendiz, também regido pela CLT.

OBS: Importante ressaltar que os serviços serão prestados somente após autorização do departamento competente, o qual poderá ser realizado de forma parcelada, ou seja, o concurso público e o PSS poderão ser realizados em momentos distintos e somente para os cargos elencados na autorização de início da prestação dos serviços.

2.3 DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

2.3.1. Ensino Fundamental: R\$ 50,00

2.3.2. Ensino Médio: R\$ 70,00

2.3.3. Ensino Superior: R\$ 100,00

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.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

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 e/ou PSS.
- 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 e/ou PSS.
- 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 denigre sua dignidade. Deverá dividi-los por classes de idade e sexo, observando ao disposto no Artigo 390 da Consolidação da Lei Trabalhista e aos 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, PSS e teste seletivo.
- 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 e de aptidão física, 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 e de aptidão física, 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/processo seletivo e PSS.
- 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 para os cargos de:
 - a) OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS,
 - b) MOTORISTA
 - c) MECÂNICO.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



Para os cargos de Motorista em Geral, Operador de Máquina Pesada e Mecânico será necessário à realização de concurso de provas e provas de títulos à realização de provas teórica e prática.

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 e/ou PSS, 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 com o Anexo I – 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 e pss, 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

5



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

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 agência 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 (email) para atendimento e esclarecimento de dúvidas dos candidatos, ao longo de todas as fases do concurso público e/ou pss;
- 10) Emissão de relatórios para fins de homologação de inscrições;
- 11) Elaboração de Prova, de acordo com o estabelecido no Anexo I – 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;



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

- 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;

7



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

- 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.

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.

8



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

10 - FORMA DE PAGAMENTO

10.1 O pagamento do presente contrato será efetuado de forma parcelada conforme execução/realização dos serviços em até 30 dias (trinta) após a apresentação do resultado final do concurso público e/ou pss 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 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.

12 - CONSIDERAÇÕES SOBRE O CONTRATO DE APRENDIZAGEM

12.1. Contrato de Aprendizagem é o contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado, não superior a dois anos, em que o empregador se compromete a assegurar ao aprendiz inscrito no programa de aprendizagem, uma formação técnico-profissional metódica, compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico,



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

e o aprendiz se compromete a executar com zelo e diligência as tarefas necessárias a essa formação.

12.2. A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação de carteira de trabalho e previdência social, matrícula e frequência do aprendiz à escola, caso não tenha concluído o ensino fundamental, e inscrição em programa de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

12.3. Para fins do contrato de aprendizagem, a comprovação da escolaridade de aprendiz com deficiência deve considerar, sobretudo, as habilidades e competências relacionadas com a profissionalização.

12.4. Entende-se por formação técnico-profissional metódica, para efeitos do contrato de aprendizagem, as atividades teóricas e práticas metodicamente organizadas em tarefas de complexidade progressiva, desenvolvidas no ambiente de trabalho durante o prazo do contrato de aprendizagem.

13. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DO APRENDIZ

- ter nacionalidade brasileira;
- estar matriculado e frequentando a escola, caso não tenha concluído o ensino fundamental;
- para a contratação do aprendiz em condição de risco social, a renda familiar máxima deverá ser de até 02 (dois) salários mínimo nacional;
- ter idade entre quatorze e vinte e quatro anos;
- comprovar documentalmente a sua residência no Município pertinente à vaga na qual estiver respectivamente inscrito para a seleção por meio de original e cópia do comprovante de residência (conta de água, luz, ou telefone fixo do último mês, em nome dos pais ou responsável legal);
- além de outros requisitos a serem previstos no edital do teste seletivo.

13.1. O limite máximo de idade do disposto na alínea "a" não se aplica às pessoas com deficiência.

14 – QUANTITATIVO E CRITÉRIO PARA O CADASTRO DE RESERVA

14.1. A reserva legal 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.

Quadro I – Relação de Cargos, descrição do cargo e escolaridade mínima exigida, conforme Lei Municipal nº. 675/2011 e Lei 1089/2022

15 – CARGOS.

Nº. VAGAS	CARGOS	ESCOLARIDADE	DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
	CONTADOR Carga Horária: 40 horas semanais	Ensino Superior Completo no Curso de Contabilidade e inscrito no CRC	Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Participar da elaboração da Lei Orçamentária Anual; Elaborar programa financeiro de

10



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

Cadastro de Reserva		<p>desempenho anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira do tesouro municipal; Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento; Controlar os trabalhos de análise e encontro de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços; Elaborar demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; Elaborar os balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Elaborar demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; Conferir e assinar os empenhos, balancetes, balanços e outros documentos contábeis, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e</p>
---------------------	--	--



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

			relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Elaborar a prestação de contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Paraná; Elaborar a prestação de contas de convênios obrigatórios e voluntários, encaminhando-os aos órgãos competentes dentro do prazo legal; Requerer e realizar auditoria interna e externa; Prestar consultoria e informações gerenciais; Elaborar outras tarefas correlatas.
01	PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL Carga Horária: 30 horas semanais	Ensino Superior Completo no curso de Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.	Representar judicial e extrajudicial do Município; Exercer as funções de consultoria jurídica da administração direta e indireta do Poder Executivo; Efetuar cobrança judicial da dívida ativa do Município; atividades específicas definidas em leis e outras atividades correlatas; Analisar e emitir parecer em convênios e acordos com organismos e instituições oficiais ou privadas, para cumprir os objetivos da área da Assessoria Técnica e Jurídica do Município, em consonância com a legislação vigente; Avocar, para sua análise e decisão, quaisquer assuntos no âmbito da Assessoria Técnica, Jurídica e Administrativa; Elaborar a redação de minutas de mensagens, projetos de lei, decretos, vetos e regulamentos, examinando-os do ponto de vista da técnica legislativa e do ordenamento jurídico nacional, em face da legislação em vigor; Solicitar ao Chefe do Poder Executivo providências visando a promoção de medidas

12

Fone: (46) 3546-1144 / 3546-1207 - Av. Iguaçu, 750 - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - Pr.

CNPJ 95.589.289/0001-32

www.novaesperancadosudoeste.pr.gov.br

prefeitura@novaesperancadosudoeste.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

			tendentes a propiciar e manter a eficiência e bom funcionamento da Administração Pública; Participar, como membro, de órgãos colegiados de direção superior no âmbito da Administração Pública Municipal; representar o Município junto a instituições oficiais e privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, em assuntos atinentes à sua atividade; Realizar, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os demais poderes do Município, do Estado e da União; Assessorar os órgãos da Administração Direta e, quando necessário, aos da Administração Indireta; Resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução deste regulamento no âmbito da sua pasta, expedindo para tal fim os atos necessários; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação. Atualizar, no que couber a legislação municipal; Fazer o acompanhamento da aplicação da legislação no âmbito da Administração Pública; Assessorar juridicamente na execução da Administração Pública; Emitir parecer pelo evento de licitações, contratos e outros.
01	CONTROLADOR INTERNO Carga Horária: 40 horas semanais	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, Administração,	Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos

13



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

		Direito.	<p>orçamentos do Município e da Câmara Municipal; viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias; comprovar a legitimidade dos atos de gestão; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº. 101/2000; tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº. 101/2000; realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se</p>
--	--	----------	--

14



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

		<p>refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº. 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado; cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) e ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na</p>
--	--	--

15



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

			administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
01	FONOAUDIÓLOGO Carga horária: 40 horas semanais	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no 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

16



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

			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	PSICOPEDAGOGO Carga horária: 40 horas semanais	Graduação Superior ou Especialização em Psicopedagogia	Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; Avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio; Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; Assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem; Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem

17

Fone: (46) 3546-1144 / 3546-1207 - Av. Iguaçu, 750 - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - Pr.

CNPJ 95.589.289/0001-32

www.novaesperancadosudoeste.pr.gov.br

prefeitura@novaesperancadosudoeste.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

			para atendimento com especialistas em centros especializados; Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados àquela instituição; Atender, se necessário, funcionários da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos.
01	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA Carga horária: 40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto	Planejar o trabalho, realizando manutenção básica nas máquinas pesadas; Remover solo e material orgânico; Drenar solos; Executar construção de aterros; Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)			
Nº. VAGAS	CARGOS	ESCOLARIDADE	DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
02	MOTORISTA EM GERAL Carga horária: 40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto	Dirigem e manobram veículos; Transportam pessoas; Realizam verificações e manutenções básicas do veículo; Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente
01	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA Carga horária: 40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto	Planejar o trabalho, realizando manutenção básica nas máquinas pesadas; Remover solo e material orgânico; Drenar solos; Executar construção de aterros; Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas.
01	MECÂNICO Carga horária: 40	Ensino Fundamental	Elaborar planos de manutenção dos veículos;

18

Fone: (46) 3546-1144 / 3546-1207 - Av. Iguaçu, 750 - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - Pr.

CNPJ 95.589.289/0001-32

www.novaesperancadosudoeste.pr.gov.br

prefeitura@novaesperancadosudoeste.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

	horas semanais	Completo	Realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores; Substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos; Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.
08	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – APRENDIZ Carga Horária: 20 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	Descrição: Considera-se aprendiz o jovem contratado diretamente pelo empregador ou por intermédio de entidades sem fins lucrativos, para efeito de cumprimento da cota a que se refere o art. 429 da CLT. Sumário das atribuições específicas/atividades do adolescente aprendiz nas unidades de lotação: Deslocar documentos entre as áreas internas; receber e expedir documentos; arquivar documentos; repor material de expediente; apoiar a realização de eventos (organizar ambientes); verificar equipamentos/materiais conforme o solicitado; manter arquivos ordenados e atualizados; executar serviços em meios eletrônicos como: elaborar planilhas, digitar expedientes e contatar por mensagens eletrônicas; transmitir e receber documentos por fax; realizar serviços reprográficos; utilizar multimídia e retro projetor; realizar atendimento telefônico; auxiliar na entrega de senhas e organização de filas, fornecendo informações necessárias ou encaminhando os munícipes conforme o serviço solicitado; prestar informações sobre os

19



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

			<p>serviços da Prefeitura Municipal. Os aprendizes farão os serviços de:</p> <p>Arquivista: Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários. Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestam serviço de comutação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas. Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.</p> <p>Almoxarife: Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.</p> <p>Auxiliar de escritório: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo</p>
--	--	--	--

20



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



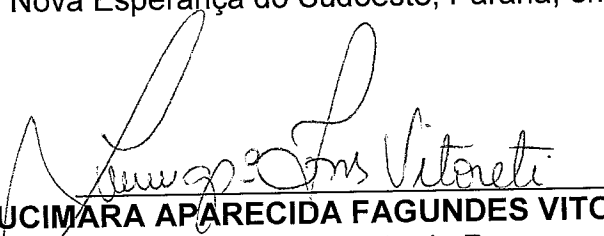
Estado do Paraná


			<p>informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.</p> <p>Contínuo/Office-boy/Office-girl: Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.</p>
--	--	--	---

16 – DISPOSIÇÃO GERAIS

16.1 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 29 de setembro de 2022.


LUCIMARA APARECIDA FAGUNDES VITORETTI
Responsável pelo Departamento de Recursos Humanos


ANA PAULA BONETTI
Secretária Municipal de Administração



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

PORTARIA Nº. 164/2022.

EMENTA: DESIGNA SERVIDORES PÚBLICOS PARA COMPOR MEMBROS DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO, ABERTURA E JULGAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESA ORGANIZADORA DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO.

JAIME DA SILVA STANG, Prefeito Municipal, de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, no uso de suas atribuições legais e observando o disposto no art. 51 da Lei Federal nº. 8.666/93,

RESOLVE:

Art. 1º. Constituir Comissão Especial para recebimento, abertura e julgamento para contratação de serviços de empresa organizadora de concurso público e processo seletivo, composta pelos seguintes membros:

Presidente: Dirceu Bonin
Matrícula: 5804-1/2

Secretário: Rudinei Moreira
Matrícula: 00020583/2

Membro: Rozemeri Tome
Matrícula: 00574481/1

Suplente: Edson Bonetti
Matrícula: 183-1

Art. 2º. Fica autorizado o Senhor Dirceu Bonin, inscrito no CPF/MF sob nº. 026.677.339-75, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, a assinar o instrumento convocatório e demais fases do certame realizado pela Administração Pública Municipal.

Art. 3º. Revogada as disposições em contrario, esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná em 01 de setembro de 2022.


JAIME DA SILVA STANG
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

PORTARIA Nº. 164/2022.

EMENTA: DESIGNA SERVIDORES PÚBLICOS PARA COMPOR MEMBROS DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO, ABERTURA E JULGAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESA ORGANIZADORA DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO.

JAIME DA SILVA STANG, Prefeito Municipal, de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, no uso de suas atribuições legais e observando o disposto no art. 51 da Lei Federal nº. 8.666/93, RESOLVE:

Art. 1º. Constituir Comissão Especial para recebimento, abertura e julgamento para contratação de serviços de empresa organizadora de concurso público e processo seletivo, composta pelos seguintes membros:

Presidente: Dirceu Bonin

Matrícula: 5804-1/2

Secretário: Rudinei Moreira

Matrícula: 00020583/2

Membro: Rozemeri Tome

Matrícula: 00574481/1

Suplente: Edson Bonetti

Matrícula: 183-1

Art. 2º. Fica autorizado o Senhor Dirceu Bonin, inscrito no CPF/MF sob nº. 026.677.339-75, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, a assinar o instrumento convocatório e demais fases do certame realizado pela Administração Pública Municipal.

Art. 3º. Revogada as disposições em contrário, esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná em 01 de setembro de 2022. JAIME DA SILVA STANG - Prefeito Municipal

02643395977



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



DISPENSA DE LICITAÇÃO POR LIMITE Nº 27/2022 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 117/2022

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, realização de teste seletivo para contratação de operador de máquinas pesadas, mecânico, motorista em geral, bem como, realização de teste seletivo que visa a contratação de menor aprendiz para o exercício da função de auxiliar administrativo, atendendo as necessidades do Município de Nova Esperança do Sudoeste, estado do Paraná.

JUSTIFICATIVA: Enquadramento no Artigo 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, *Inciso XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos.*

Baseado nos orçamentos apresentados pelas empresas interessadas habilitadas para este objeto, sendo elaborado o presente processo referente à proposta de menor preço, apresentada pela empresa citada abaixo, a presente Dispensa de Licitação dá-se mediante a solicitação da Secretaria de Administração em razão da necessidade de preenchimento de vagas dos cargos elencados no termo de referência, buscando aumentar a efetividade e eficiência dos serviços públicos prestados à população, sendo necessário a contratação de novos servidores efetivos.

CONTRATADA: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ **CNPJ:** 78.680.337/0001-84

Com sede na Rua Universitária, 1619, Bairro Universitário, CEP: 85.819-110, na cidade de Cascavel, PR.

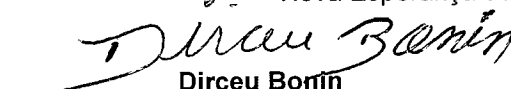
DO VALOR CONTRATUAL: R\$ 59.800,00 (cinquenta e nove mil e oitocentos reais), a serem pagos a empresa contratada após a execução dos serviços de acordo com a solicitação de contratação emitida pela Secretaria de Administração e proposta da contratada, o pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços e apresentação da nota fiscal.

Os recursos destinados ao pagamento do objeto de que trata a presente dispensa de licitação são oriundos de receita própria do Município, conforme dotação orçamentária citada abaixo:

UNIDADE	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA							FUNTE	CATEGORIA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	1627	0301	4	121	3	2	5		339039050000

A Comissão Permanente de Licitações designada pela Portaria nº 164/2022 do dia 01 de setembro de 2022 é de parecer favorável a contratação da empresa citada acima, considerando o que consta no Artigo 24, Inciso XIII, da Lei de Licitações nº 8.666/93 e os valores obtidos na pesquisa de preços realizada com empresas habilitadas, que tem o ramo de atividade compatível com a do objeto, que integram o presente processo, este elaborado de acordo com o pedido feito pela Secretaria de Administração e Autorização do Prefeito Municipal para realização do processo licitatório, na sequência foi analisada a documentação apresentada pela empresa que teve a melhor proposta, a qual apresentou a documentação requisitada de acordo com a legislação vigente. A Comissão Permanente de Licitação submete este processo a apreciação e emissão de parecer pela Procuradoria Jurídica do Município, para dar continuidade ao presente processo.

Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, em 28 de setembro de 2022.


Dirceu Borin
Presidente da Comissão de Licitações


Rudinei Moreira
Secretário


Rezemeri Tomé
Membro

Fone: (46) 3546-1144 / 3546-1207 - Av. Iguaçu, 750 - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - Pr.

CNPJ 95.589.289/0001-32

www.novaesperancadosudoeste.pr.gov.br

prefeitura@novaesperancadosudoeste.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



PARECER

Dispensa de Licitação com fundamento no art. 24º, inciso XII da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, visando a contratação de 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 e realização de teste seletivo.

I – Do relatório

A Secretária de Administração emitiu solicitação de contratação de serviço 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 operador de maquinas pesadas, mecânico, motorista em geral, bem como, realização de teste seletivo que visa a contratação de menor aprendiz para o exercício da função de Auxiliar Administrativo, 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 a efetividade e eficiência dos serviços públicos prestados à população, sendo necessário a contratação de novos servidores efetivos, para fins de parecer.

Acompanharam o processo solicitação de contratação e os orçamentos das instituições solicitadas, sendo: Fael, Unioeste e Fundação Fafipa.

O mesmo foi distribuído a este Procurador Jurídico para fins de parecer.

É o relatório.

II – De Meritis

O presente procedimento tem a finalidade de contratação de prestação de serviços, dispensando-se o procedimento licitatório.

Doutro giro, não compete a este Procurador parecerista avaliar e/ou sopesar o mérito da justificativa apresentada, nem mesmo deliberar acerca da

Fone: (46) 3546-1144 - Av. Iguaçu, 750 - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - Pr.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



necessidade ou não da contratação, cabendo ao Departamento e/ou gestor que solicitou a presente demanda, assim passa a análise do processo.

A Constituição Federal dispõe:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (grifei).

O texto constitucional estabeleceu, portando, a necessidade de um procedimento prévio formal de escolha para a contratação de obras, serviços, compras e alienações. Tal procedimento é denominado de "licitação", onde se assegura a igualdade de condições a todos os concorrentes.

Resta portando demonstrado o pilar constitucional de que foi acolhida a presença de que a prévia licitação à contratação é mais vantajosa para a Administração Pública e, em 21 de junho de 1993, foi editada a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, regulamentando o dispositivo constitucional acima transcrito.

No entanto, embora seja um dever, a licitação só é exigível quando a situação fática permitir a sua realização, restando afastada quando houver inviabilidade de competição (art. 25) ou nos casos de dispensa de licitação (art.24).

O art. 24 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, prescreve taxativamente as hipóteses nas quais o administrador público poderá dispensar o procedimento da licitação, dentre as quais, a hipótese pretendida no presente procedimento:

Fone: (46) 3546-1144 - Av. Iguaçu, 750 - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - Pr.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



Art. 24 – É dispensável a licitação:

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

Para atendimento aos requisitos legais acima transcritos para a presente hipótese de dispensa, é necessário que a escolhida apresente os seguintes requisitos: a) tratar-se de instituição brasileira; b) ser regimental ou estatutariamente destinada à pesquisa, ao ensino, ao desenvolvimento institucional ou à recuperação social do preso; c) deter inquestionável reputação ético-profissional; d) não ter fins lucrativos.

Corroborando com o exposto, a Súmula nº 287, do Tribunal de Contas da União:

“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.”

Importante ressaltar, a Recomendação Administrativa nº 01/2022 – GFB do Ministério Público do Estado do Paraná, ao dispor da realização de provas de concurso público, nos termos abaixo:

Item 2 da Recomendação nº 01/2022 – GFB: Seja dada preferência à contratação das universidades públicas para a realização de certames, com vistas a se garantir a maior eficiência possível e tentar assegurar que o concurso fique a salvo de questionamentos.

Os valores de contratação foram procedidos orçamentos com instituições públicas que realizam concursos públicos no Estado do Paraná, sendo a melhor proposta apresentada foi pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – Unioeste.

Fone: (46) 3546-1144 - Av. Iguaçu, 750 - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - Pr.

CNPJ 95.589.289/0001-32

www.novaesperancadosudoeste.pr.gov.br

prefeitura@novaesperancadosudoeste.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



Assim, nota-se que a entidade acima mencionada possui notória especialidade e inquestionável reputação ético-profissional, sem fins lucrativos, sem embargo da condição de entidade integrante da administração pública regimentalmente instituída para o fim de ensino, pesquisa e extensão.

Dispõe o art. 26º da Lei nº 8.666/93:

Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2o e 4o do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8o desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos. (Redação dada pela Lei nº 11.107, de 2005)

Parágrafo único. O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

I - caracterização da situação emergencial, calamitosa ou de grave e iminente risco à segurança pública que justifique a dispensa, quando for o caso; (Redação dada pela Lei nº 13.500, de 2017)

II - razão da escolha do fornecedor ou executante;

III - justificativa do preço.

IV - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998) (grifei).

Ao tratar do inciso II do artigo supra, tem-se que a UNIOESTE é uma instituição genuinamente brasileira, destinada ao desenvolvimento social do ensino, pesquisa e extensão, detentora de inquestionável reputação ético-profissional e sem fins lucrativos.

Lado outro, em relação ao inciso III, foram realizadas cotações com instituições públicas a fim de balizar o custo do serviço e justificar o preço.

III – Conclusões

Fone: (46) 3546-1144 - Av. Iguaçu, 750 - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - Pr.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



Ante o exposto, manifesto pela legalidade da contratação direta da UNIOESTE, visando a prestação de serviços com fundamento no inciso XIII do art. 24º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

O presente parecer jurídico possui caráter meramente OPINATIVO, não vinculando, na decisão dos atos posteriores do presente processo, submetendo-o à autoridade competente.

Importante ressaltar que esta procuradoria jurídica se atém apenas a questões relativas à legalidade, ressaltando que todo o procedimento deve observar a legislação supracitada, principalmente no que tange à prazos e atos essenciais, não nos competindo considerações acerca da justificativa desta contratação e dotação orçamentária.

É o meu parecer.

Nova Esperança do Sudoeste - Paraná.

Datado e assinado digitalmente.

MAYCON ROBERTO BASSO ALVES:06236521964
Assinado de forma digital por MAYCON ROBERTO BASSO ALVES:06236521964
Dados: 2022.09.26 14:18:37 -03'00'

MAYCON ROBERTO BASSO ALVES
Procurador Jurídico Municipal
OAB/PR 91.103



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO POR JUSTIFICATIVA Nº. 27/2022
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 117/2022
DESPACHO DO PREFEITO MUNICIPAL**

RATIFICO, nos termos do art. 26 da Lei nº. 8.666/93, contendo parecer jurídico da Procuradoria Jurídica do Município, que declarou dispensável a licitação nos termos do inciso XIII, do art. 24 do diploma legal invocado, referente à 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, realização de teste seletivo para contratação de operador de máquinas pesadas, mecânico, motorista em geral, bem como, realização de teste seletivo que visa a contratação de menor aprendiz para o exercício da função de auxiliar administrativo, atendendo as necessidades do Município de Nova Esperança do Sudoeste, estado do Paraná, conforme solicitação e orçamentos em anexo ao processo.

CONTRATADA: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ

CNPJ: 78.680.337/0001-84

VALOR TOTAL: R\$ 59.800,00 (cinquenta e nove mil e oitocentos reais).

VIGÊNCIA CONTRATUAL: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Nova Esperança do Sudoeste, PR, 29 de setembro de 2022.


JAIME DA SILVA STANG
Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO POR JUSTIFICATIVA Nº. 27/2022
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 117/2022 - DESPACHO DO PREFEITO MUNICIPAL
RATIFICO, nos termos do art. 26 da Lei nº. 8.666/93, contendo parecer jurídico da Procuradoria Jurídica do Município, que declarou dispensável a licitação nos termos do inciso XIII, do art. 24 do diploma legal invocado, referente à 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, realização de teste seletivo para contratação de operador de máquinas pesadas, mecânico, motorista em geral, bem como, realização de teste seletivo que visa a contratação de menor aprendiz para o exercício da função de auxiliar administrativo, atendendo as necessidades do Município de Nova Esperança do Sudoeste, estado do Paraná, conforme solicitação e orçamentos em anexo ao processo. CONTRATADA: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - CNPJ: 78.680.337/0001-84
VALOR TOTAL: R\$ 59.800,00 (cinquenta e nove mil e oitocentos reais). VIGÊNCIA CONTRATUAL: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias. Nova Esperança do Sudoeste, PR, 29 de setembro de 2022. JAIME DA SILVA STANG - Prefeito Municipal

Cod398936



**CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
MANFRINÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 02.015.603/0001-92

ATA DA AUDIÊNCIA PÚBLICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MANFRINÓPOLIS- PR, PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SEGUNDO QUADRIMESTRE DO ANO DE 2022.

Aos vinte e nove dias do mês de setembro de 2022, às 13h30 no Plenário da Câmara Municipal de Manfrinópolis, presidida pelo contador legislativo Gabriel Balboena em atendimento ao parágrafo 4º, do Artigo 9º da LRF, realizou-se a Audiência Pública, com finalidade de apresentar e avaliar o cumprimento das metas fiscais no II Quadrimestre de 2022.

Estiveram presentes: Gabriel Balboena contador legislativo, Joviana Frizzo secretária de administração e finanças do Executivo, Tiago Nesi Controlador Interno do executivo, Amarildo Alves Carneiro secretário da saúde.

As Treze horas e quarenta minutos deu-se o início da apresentação da secretaria de administração do executivo.

As treze horas e cinquenta e dois minutos, foi iniciada a apresentação da secretaria de saúde.

As quatorze horas e quatorze minutos o contador legislativo Gabriel Balboena cumprimentou a todos os presentes e iniciou a apresentação do balanço das metas fiscais.

Durante a exposição da Audiência Pública foi feita a demonstração das metas de receita, de despesas, também o resultado nominal, que indica a variação de gastos de um período a outro.

A demonstração foi feita com base no Relatório Resumido da execução Orçamentária, e no Relatório de Gestão fiscal.

Sobre o resultado orçamentário apresentou-se os seguintes números de Janeiro a abril de 2022: as despesas pagas no PRIMEIRO QUADRIMESTRE de 2022.

DEMONSTRATIVO DE RECEITAS RECEBIDAS

RECEITA	2º Quad.	Anual
Transferência do Executivo ao Legislativo	R\$ 419.858,44	R\$ 839.716,88

TRANSFERÊNCIAS MÊS A MÊS

MÊS	VALOR
JANEIRO	R\$ 104.964,61
FEVEREIRO	R\$ 104.964,61
MARÇO	R\$ 104.964,61
ABRIL	R\$ 104.964,61
TOTAL:	R\$ 419.858,44

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS EMPENHADAS

DESPESA	No 2º Quad.	No Ano
Vencimento e Vantagens Fixas	R\$ 241.813,92	R\$ 472.553,56
Obrigações Patronais	R\$ 57.141,14	R\$ 112.115,44
Diárias	R\$ 150,01	R\$ 3.500,01
Material de Consumo	R\$ 5.132,84	R\$ 11.129,96
Passagens e Despesas de Locomoção	R\$ 0,00	R\$ 337,03
Serviços Terceiros Pessoa Física	R\$ -	R\$ -
Serviços Terceiros Pessoa Jurídica	R\$ 5.913,31	R\$ 13.735,61
Serviços de Tec de Informação e Comunicação	R\$ 9.379,09	R\$ 19.147,41
Equipamento e Material Permanente	R\$ 0,00	R\$ 11.000,00
TOTAL:	R\$ 319.530,31	R\$ 643.519,02

COMPARATIVO DE DESPESAS ORÇADAS X EMPENHADAS:

DESPESA	Orçadas	Suplementação	Anulação
Vencimento e Vantagens Fixas	R\$ 782.000,00	R\$ -	-
Obrigações Patronais	R\$ 165.000,00	R\$ -	-
Outras Desp. Variáveis- Pes.	R\$ 7.000,00	-	-

DESPESA	Orçadas	Empenhadas	%
Vencimento e Vantagens Fixas	R\$ 782.000,00	R\$ 472.553,56	60,42%
Obrigações Patronais	R\$ 165.000,00	R\$ 112.115,44	67,94%
Outras Desp. Variáveis- Pes. Civil	R\$ 7.000,00	R\$ 0,00	0,00%
Diárias	R\$ 20.000,00	R\$ 3.500,01	17,50%
Material de Consumo	R\$ 20.000,00	R\$ 11.129,96	55,64%
Passagens e despesa locomoção	R\$ 10.000,00	R\$ 337,03	3,37%
Serviços Terceiros Pessoa Física	R\$ 15.000,00	R\$ -	0,00%
Serviços Terceiros Pessoa Jurídica	R\$ 44.000,00	R\$ 13.735,61	31,21%
Equip. e Material Permanente	R\$ 59.640,00	R\$ 11.000,00	18,44%
Serv de Tec da Informação e Comunicação	R\$ 50.000,00	R\$ 19.147,41	38,29%
TOTAL:	R\$ 1.172.640,00	R\$ 643.519,02	54,87%

BALANÇO

Saldo Inicial	R\$ 0,00
Repasso 1º Quadrimestre	R\$ 419.858,44
Despesas 1º Quadrimestre	R\$ 325.848,13
Saldo 1º Quadrimestre	R\$ 94.010,31
Repasso 2º Quadrimestre	R\$ 419.858,44
Despesas 2º Quadrimestre	R\$ 319.530,31
Saldo 2º Quadrimestre	R\$ 100.328,13
Saldo Total	R\$ 194.338,44

O contador vendo não haver mais nada a ser tratado agradeceu a presença de todos, e solicitou que todos assinem a ata, que logo após será encaminhada para publicação.

(Assinaturas manuscritas)

ESTADO DO PARANÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS
AVISO DE LICITAÇÃO - Pregão Eletrônico Nº 76/2022
Regido pela Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93
Lei Complementar 123/2016 alterada pela Lei nº147/2014 e Lei Complementar Municipal nº01/2015 EXCLUSIVO PARA MICROS E PEQUENAS EMPRESAS DE ÂMBITO REGIONAL.
RECURSOS: próprios e ou oriundos de convênios.
O MUNICÍPIO DE MANFRINÓPOLIS, Estado do Paraná, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº 01.614.343/0001-09, torna público que fará realizar dia 19/10/2022, na página "licitações-e" constante da página eletrônica www.bb.com.br, abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 76/2022 do tipo: MENOR PREÇO POR ITEM, Regido pela Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 123/2016 alterada pela Lei nº147/2014 e Lei Complementar Municipal nº 01/2015, para:
OBJETO: Contratação de empresa especializada em topografia para prestação de serviços junto ao Município de Manfrinópolis, mediante licitação.
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até dia 19/10/2022, às 08:00 horas.
ABERTURA DAS PROPOSTAS: dia 19/10/2022, às 08:00 horas.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: dia 19/10/2022, às 08:30 horas
EDITAL: outras informações complementares poderão obtidas na Prefeitura Municipal de Manfrinópolis, no endereço supracitado, de 2ª a 6ª feira, no horário normal de expediente ou pelo telefone/fax: (0xx46) 3562-1001 e também através do e-mail: licitacao@manfrinopolis.pr.gov.br.
Manfrinópolis, em 29/09/2022. Ilena De Fatima Pegoraro Oliveira - Prefeita Municipal

ESTADO DO PARANÁ - MUNICÍPIO DE FRANCHITA
EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO - REF: EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 04/2022.
OBJETO: Pavimentação sobre pedras irregulares de via urbana em CEUB.
A comissão de licitação, designada pela Portaria nº 09/2022, de 20 de Janeiro de 2022, comunica aos interessados na execução do objeto do Edital de Concorrência nº 04/2022, que após a análise e verificação das propostas ofertadas, decidiu classificar a seguinte proponente:

Nº	EMPRESA	VALOR R\$
01	CAW SERVIÇOS DE TERRAPLENAGEM LTDA - EPP - CNPJ nº 04.726.528/0001-01	R\$ 223.452,76 (duzentos e vinte e três mil, quatrocentos e cinquenta e dois reais e setenta e seis centavos)

Comunica outrossim, que dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data deste edital, a comissão de licitação dará vistas ao respectivo processo licitatório, a qualquer das proponentes que se sinta prejudicada, para interposição de recurso.
Franchita/Pr, 29 de setembro de 2022. ANTONIO JOEL PADILHA - Presidente
ELIANA CLELIA SILVA DA ROSA - Membro. NAYARA VICENTE DE CASTRO - Membro

ESTADO DO PARANÁ - PREFEITURA DE NOVA ESPERANÇA DO SUDESTE
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO POR JUSTIFICATIVA Nº. 27/2022
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 117/2022 - DESPACHO DO PREFEITO MUNICIPAL
RATIFICO, nos termos do art. 26 da Lei nº. 8.666/93, contendo parecer jurídico da Procuradoria Jurídica do Município, que declarou dispensável a licitação nos termos do inciso XIII, do art. 24 do diploma legal invocado, referente à 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, realização de teste seletivo para contratação de operador de máquinas pesadas, mecânico, motorista em geral, bem como, realização de teste seletivo que visa a contratação de menor aprendiz para o exercício da função de auxiliar administrativo, atendendo as necessidades do Município de Nova Esperança do Sudoeste, estado do Paraná, conforme solicitação e orçamentos em anexo ao processo.
CONTRATADA: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ
CNPJ: 78.680.337/0001-84 - VALOR TOTAL: R\$ 59.800,00 (cinquenta e nove mil e oitocentos reais).
VIGÊNCIA CONTRATUAL: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.
Nova Esperança do Sudoeste, PR, 29 de setembro de 2022
JAIME DA SILVA STANG - Prefeito Municipal

ESTADO DO PARANÁ - FUNDAÇÃO HOSPITALAR DA FRENTEIRA - EDITAL DE HABILITAÇÃO
REF: EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2022
PROCESSO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 01/2022.
OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS E PLANTÕES MÉDICOS NA ESPECIALIDADE DE CLÍNICO GERAL PARA A REALIZAÇÃO DE ATENDIMENTOS MÉDICOS, INTERNAMENTO, URGÊNCIA, EMERGÊNCIA ENTRE OUTROS PROCEDIMENTOS MÉDICOS DE ACORDO COM O CRONOGRAMA DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DA FRENTEIRA.
A comissão de licitação comunica aos interessados na execução do objeto do Edital de Chamamento Público nº 01/2022, Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 01/2022, que referente ao ofício protocolado requerendo prorrogação de prazo para credenciamento e após a análise e verificação da documentação, decidiu habilitar as seguintes proponentes:

Nº	EMPRESAS HABILITADAS
1	D.H.H. SERVIÇOS MÉDICOS LTDA - CNPJ Nº 47.713.344/0001-01
2	NORTE SUL SERVIÇOS DE SAÚDE LTDA - CNPJ Nº 19.850.311/0001-78
3	JONY FABIANO DE OLIVEIRA E CIA LTDA - CNPJ Nº 17.869.3334/0001-07
4	PEDRO HENRIQUE BUBNA GALVAN SERVIÇOS MEDICOS LTDA - CNPJ Nº 35.726.604/0001-02
5	FABIO BROT RODRIGUES DE SOUSA - EIRELI - CNPJ Nº 17.777.876/0001-41
6	CLINICA MEDICA WR LTDA - CNPJ Nº 07.878.185/0001-80
7	GAYA SERVIÇOS MÉDICOS LTDA - CNPJ Nº 21.375.049/0001-07
8	SAMUEL CANDIDO FRERES LTDA - CNPJ Nº 42.4888.63/0001-08

Comunica outrossim, que dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data deste edital, a comissão de licitação dará vistas ao respectivo processo a qualquer das proponentes que se sinta prejudicada, para interposição de recurso.
Franchita, 27 de setembro de 2022. CAMILA ORTEGA FERRARI - Presidente
MARILENE DIAS VILLALBA - Membro SARA PRECILA VIDORI - Membro



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

**EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº. 204/2022
REFERENTE A DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº. 27/2022
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 117/2022
DATA DA ASSINATURA: 30 de setembro de 2022**

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PR, CNPJ:
95.589.289/0001-32

CONTRATADA: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ – CNPJ:
78.680.337/0001-84

DO 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, realização de teste seletivo para contratação de operador de máquinas pesadas, mecânico, motorista em geral, bem como, realização de teste seletivo que visa a contratação de menor aprendiz para o exercício da função de auxiliar administrativo, atendendo as necessidades do Município de Nova Esperança do Sudoeste, estado do Paraná.

DO VALOR: R\$ 59.800,00 (cinquenta e nove mil e oitocentos reais).

PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: 29 de setembro de 2023.

FORO: Comarca de Salto do Lontra – Paraná.

Nova Esperança do Sudoeste, PR, 30 de setembro de 2022


JAIME DA SILVA STANG
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE
NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº. 204/2022 - REFERENTE A DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº. 27/2022
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 117/2022 - DATA DA ASSINATURA: 30 de setembro de
2022 - CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PR,
CNPJ: 95.589.289/0001-32

CONTRATADA: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ – CNPJ:
78.680.337/0001-84

DO 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, realização de teste seletivo para
contratação de operador de máquinas pesadas, mecânico, motorista em geral, bem como,
realização de teste seletivo que visa a contratação de menor aprendiz para o exercício
da função de auxiliar administrativo, atendendo as necessidades do Município de Nova
Esperança do Sudoeste, estado do Paraná. DO VALOR: R\$ 59.800,00 (cinquenta e nove
mil e oitocentos reais). PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: 29 de setembro de 2023.
FORO: Comarca de Salto do Lontra – Paraná. Nova Esperança do Sudoeste, PR, 30 de
setembro de 2022 - JAIME DA SILVA STANG - Prefeito Municipal

Cont388028



CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO
PODER LEGISLATIVO
 Fone (46) 3564-1672 Fax (46) 3564-1202
 CEP 85620-000-SALGADO FILHO - PARANÁ

Ata da Terceira Audiência Pública do Legislativo e do Executivo Municipal de Salgado Filho/PR, referente ao Segundo Quadrimestre do Exercício Financeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

Aos trinta dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e dois, às treze e trinta horas, no Plenário da Câmara Municipal de Vereadores, situada na Rua Rui Barbosa - nº 60 - Centro - Salgado Filho/PR reuniram - se, o Prefeito Municipal Sr. Volmar Duarte, os Senhores Vereadores, Servidores do Legislativo Municipal, Servidores do Executivo Municipal e municipais em geral, para acompanhar a Audiência Pública referente à prestação de contas do segundo quadrimestre do exercício financeiro de dois mil e vinte e dois, do Legislativo Municipal, conforme publicação do Edital no Jornal Tribuna Regional. O Contador do Legislativo, Sr. Cleber Diego Toigo, apresentou todos os valores pertinentes ao Segundo Quadrimestre do corrente ano, ou seja, o valor do repasse efetuado pelo Executivo Municipal no período correspondente aos meses de maio a agosto de 2022 foi de R\$ 256.666,64 (Duzentos e cinquenta e seis mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e quatro centavos). Totalizando os gastos do quadrimestre, em um valor de R\$ 199.955,97 (Cento e noventa e nove mil, novecentos e cinquenta e cinco reais e noventa e sete centavos). Sendo com Salários R\$ 140.024,64 (Cento e quarenta mil, vinte e quatro reais, e sessenta e quatro centavos); INSS Patronal R\$ 29.449,13 (Vinte e nove mil, quatrocentos e quarenta e nove reais e treze centavos); Outras Despesas Salariais R\$ - : Diárias R\$ 2.040,01 (Dois mil, quarenta reais e um centavo); Material de Consumo R\$ 2.414,92 (Dois mil, quatrocentos e quatorze reais e noventa e dois centavos); Passagem e Despesa com locomoção R\$ 3.246,55 (Três mil, duzentos e quarenta e seis reais e cinquenta e cinco centavos); Serviços Pessoa Física R\$ - : Serviços Pessoa Jurídica R\$ 16.052,08 (Dezesseis mil, cinquenta e dois reais e oito centavos); Serviço de Tecnologia da Informação R\$ 6.728,64 (Seis mil, setecentos e vinte e oito reais e sessenta e quatro centavos); Bens e Equipamentos R\$-. Foi realizado demonstrativo de especificação de Despesas Oreadas e Despesas Empenhadas. E demonstrado a Despesa total com pessoal 1,99% e Despesa total folha de pagamento 54%. Dirimidas todas as dívidas e não havendo mais nada para tratar, foi encerrada a prestação de Contas da Câmara Municipal. Dando prosseguimento foi iniciada a Audiência Pública referente à prestação de contas do segundo quadrimestre do exercício financeiro de dois mil e vinte e dois, do Executivo Municipal, conforme publicação do Edital no Jornal Tribuna Regional. O Contador do Executivo Sr. Maicon André Hendges, apresentou todos os valores pertinentes ao Segundo Quadrimestre do corrente ano. Demonstrativo de Receitas Arrecadadas. Receitas Correntes R\$ 9.568.743,64 (Nove milhões, quinhentos e sessenta e oito mil, setecentos e quarenta e três reais e sessenta e quatro centavos); Fundo de Participação dos Municípios - FPM R\$ 4.495.888,55 (Quatro milhões, quatrocentos e noventa e cinco mil, oitocentos e oitenta e oito reais e cinquenta e cinco centavos); Imposto Territorial Rural - ITR R\$ 449,68 (Quatrocentos e quarenta e nove reais e sessenta e oito centavos); Imposto sobre a produção, circulação de Mercadorias e Serviços - ISS R\$ 138.008,72 (Cento e trinta e oito mil, oito reais e setenta e dois centavos); Contribuição para o custeio de serviço de iluminação pública - COSIP R\$ 38.215,50 (Trinta e oito mil, duzentos e quinze reais e cinquenta centavos); Transferências dos Estados e de suas entidades R\$ 1.739.399,66 (Um milhão, setecentos e trinta e nove mil, trezentos e noventa e nove reais e sessenta e seis centavos); Transferências de recursos do FUNDEB - Principal R\$ 988.846,80 (Novecentos e noventa e oito mil, oitocentos e quarenta e seis reais e oitenta centavos); Transferência de Recurso do Sistema Único de Saúde - SUS R\$ 1.107.576,70 (Um milhão, cento e sete mil, quinhentos e setenta e seis reais e setenta centavos); Transferências Correntes da União e suas Entidades: R\$ 6.110.835,49 (Seis milhões, cento e dez mil, oitocentos e trinta e cinco reais e nove centavos). Participação na Receita da União R\$ 4.495.888,55 (Quatro milhões, quatrocentos e noventa e cinco mil, oitocentos e oitenta e oito reais e cinquenta e cinco centavos);

Resumo Receitas até o 2º Quadrimestre: Total das Receitas Correntes R\$ 17.804.828,75 (Dezesseis milhões, oitocentos e quatro mil, oitocentos e vinte oito reais e setenta e cinco centavos); Total de Receitas de Capital R\$ 1.592.993,91 (Um milhão, quinhentos e noventa e dois mil, novecentos e noventa e três reais e noventa e um centavos); Transferências Financeiras R\$-: Total arrecadado R\$ 19.397.822,66 (Dezenove milhões, trezentos e noventa e sete mil, oitocentos e vinte e dois reais e sessenta e seis centavos). Demonstrativos das Despesas Empenhadas: Câmara Municipal R\$256.666,64 (Duzentos e cinquenta e seis mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e quatro centavos); Gabinete do Prefeito R\$ 257.815,81 (Duzentos e cinquenta e sete mil, oitocentos e quinze reais e oitenta e um centavos); Controle Interno R\$ 18.268,30 (Dezoito mil, duzentos e sessenta e oito reais e trinta centavos); Procuradoria R\$ 83.228,90 (Oitenta e três mil, duzentos e vinte oito reais e noventa centavos); Secretaria de Administração e Planejamento - Departamento de Licitação/Compras/Recursos Humanos R\$ 553.616,53 (Quinhentos e cinquenta e três mil, seiscentos e dezesseis reais e trinta e três centavos); Secretaria da Fazenda/Departamento de Tributação/Departamento de Contabilidade R\$ 122.110,08 (Cento e vinte e dois mil, cento e dez reais e oito centavos); Secretaria da Educação R\$ 2.280.553,08 (Dois milhões, duzentos e oitenta mil, quinhentos e cinquenta e três reais e oito centavos); Secretaria de Saúde R\$ 1.988.036,81 (Um milhão, novecentos e oitenta e oito mil, trinta e seis reais e oitenta e um centavos); Secretaria de Viação e Obras R\$ 1.599.278,81 (Um milhão, quinhentos e noventa e nove mil, duzentos e setenta e oito reais e oitenta e um centavos); Secretaria de Assistência Social R\$ 350.638,08 (Trezentos e cinquenta mil, seiscentos e trinta e oito reais e oito centavos); Secretaria Agricultura Pecuária R\$ 1.065.273,80 (Um milhão, sessenta e cinco mil, duzentos e setenta e três reais e oitenta centavos). Secretaria de Indústria, Agroindústria, Comércio e Turismo R\$ 728.071,90 (Setecentos e vinte e oito mil, setenta e um reais e noventa centavos); Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo R\$ 691.420,87 (Seiscentos e noventa e um mil, quatrocentos e vinte reais e oitenta e sete centavos); Secretaria de Esporte e Cultura R\$ 125.370,38 (Cento e vinte e cinco reais e trinta e sete centavos). Administração Geral do Município R\$ 299.453,62 (Duzentos e noventa e nove mil, quatrocentos e cinquenta e três reais e sessenta e dois centavos); Total das despesas do FUNDEB para fins de limite R\$ 2.092.646,36 (Dois milhões, noventa e dois mil, seiscentos e quarenta e seis reais e trinta e seis centavos); Mínimo de 70% de FUNDEB na remuneração dos Profissionais da Educação 94,48%; Máximo de 30% do FUNDEB, para demais despesas com educação 5,52%; Máximo de 5 % não aplicando no exercício 0,00%; Total das despesas para fins de limite (27-(28+29+30+31)) R\$ 4.624.057,01 (Quatro milhões, seiscentos e vinte e quatro mil, cinquenta e sete reais e um centavo). Percentual de Aplicação em MDE sobre a receita líquida e impostos 29,84%. Total de Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde: R\$ 2.241.690,36 (Dois milhões, duzentos e quarenta e um mil, seiscentos e noventa reais e trinta e seis centavos); Total aplicado na saúde 15,05%. Demonstrativo da Despesa Líquida com Pessoal dos últimos doze meses R\$ 10.308.466,64 (Dez milhões, trezentos e oito mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e sessenta e quatro centavos); % Despendido com pessoal para fins do limite 40,90%. Dirimidas todas as dívidas e não havendo mais nada para tratar, foi encerrada a presente Audiência Pública. Eu Carla Luciane Barceol, Agente Legislativa lavei esta ata, que será assinada pelos presentes.

Carla Luciane Barceol
Volmar Duarte
Maicon André Hendges
Clayton de Souza
Adriano de Souza
Valmir de Souza

ESTADO DO PARANÁ - PREFEITURA DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE
EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATO Nº. 204/2022

REFERENTE A DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº. 27/2022 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 117/2022 DATA DA ASSINATURA: 30 de setembro de 2022
 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR, CNPJ: 95.589.289/0001-32
 CONTRATADA: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - CNPJ: 78.680.337/0001-84
 DO 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, realização de teste seletivo para contratação de operador de máquinas pesadas, mecânico, motorista em geral, bem como, realização de teste seletivo que visa a contratação de menor aprendiz para o exercício da função de auxiliar administrativo, atendendo as necessidades do Município de Nova Esperança do Sudoeste, estado do Paraná. DO VALOR: R\$ 59.800,00 (cinquenta e nove mil e oitocentos reais). PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: 29 de setembro de 2023. FORO: Comarca de Salto do Lontra - Paraná.
 Nova Esperança do Sudoeste, PR, 30 de setembro de 2022. JAIME DA SILVA STANG - Prefeito Municipal

ESTADO DO PARANÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PRANCHITA
AVISO DE CREDENCIAMENTO - Edital de Chamamento Público n.º 07/2022
Processo de Inexigibilidade n.º 07/2022

O MUNICÍPIO DE PRANCHITA, ESTADO DO PARANÁ, inscrita no CNPJ sob n.º 78.113.834/0001-09, torna público o CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS PARA ATENDIMENTO ASSISTENCIAL ENVOLVENDO TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS MEDIANTE TERMO DE COLABORAÇÃO, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO SOCIOASSISTENCIAL DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE PARA ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES, nos termos da Lei e condições estabelecidas no instrumento de Chamamento Público. Os interessados devem apresentar documentos de habilitação a partir do dia 03 de outubro de 2022 até 03 de novembro de 2022. O Edital, e seus anexos, está disponível e pode ser solicitado pelo e-mail licitacao@pranchita.pr.gov.br, ou baixado no www.pranchita.pr.gov.br, ou retirado diretamente na sala do Departamento de Licitações, no prédio da Prefeitura Municipal de Pranchita/PR, com endereço à Av. Simão Faquimello, 364, centro, no horário de expediente da Prefeitura Municipal, das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, de 2ª a 6ª feira. Informações pelo telefone 3540 1122.
 Pranchita, 30 de setembro de 2022. Eloi Nelson Lange - Prefeito Municipal

ESTADO DO PARANÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

Aditivo Nº: 02/2022 - Contrato Nº: 74/2021 - Contratante: Prefeitura Municipal de Salgado Filho
 Contratada: DEUSEG LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA - Valor: R\$ 49.977,25
 Vigência: Início: 27 de setembro de 2022 Término: 9 de dezembro de 2022 - Licitação: Pregão Nº: 71/2021
 Recursos: Dotação: 116 - 1. 6001 . 12. 361 . 4 . 2.13 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, 119 - 1. 6001 . 12. 361 . 4 . 2.13 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 253 - 1. 8004 . 26 . 782 . 11 . 2.29 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 303 - 1. 9002 . 8 . 244 . 2037 . 8.864 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 405 - 1 . 12002 . 15 . 452 . 10 . 2.31 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 211 - 1 . 7002 . 10 . 301 . 8 . 2.22 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 213 - 1 . 7002 . 10 . 301 . 8 . 2.22 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 502 - 1 . 7002 . 10 . 301 . 8 . 2.22 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 134 - 1 . 6001 . 12 . 365 . 5 . 2.14 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 149 - 1 . 6001 . 12 . 365 . 5 . 2.15 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 404 - 1 . 12002 . 15 . 452 . 10 . 2.31 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 133 - 1 . 6001 . 12 . 365 . 5 . 2.14 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
 Objeto: Contratação de empresa para a execução dos serviços de limpeza geral e conservação, na Unidade Básica de Saúde e unidades escolares do Município, contratação de garf e operador de máquinas pesadas , incluindo mão-de-obra, encargos e tributos pertinentes, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.
 VOLMAR DUARTE - Prefeito, Salgado Filho-Paraná, 27 de setembro de 2022.

ESTADO DO PARANÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAÇÃO

EXTRATO DO CONTRATO - PREGÃO PRESENCIAL: Nº 108/2022
 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BARRAÇÃO/PR.
 OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de Lixeiras para a Secretaria de Urbanismo, que serão destinadas para uso nos centros e bairros, do município de Barração/PR.
 VIGÊNCIA: Doze meses - CONTRATO: Nº 253/2022 - CONTRATADA: GELUZ COMERCIAL LTDA
 VALOR: R\$ 53.400,00 (cinquenta e três mil e quatrocentos reais).