

**Da:** Gerência de Recursos Humanos

**Para:** Compras e Licitações

**Justificativa:** Solicitamos autorização para contratação de empresa especializada para serviço técnico de planejamento, organização e execução de Seleção Competitiva Pública visando o provimento de cargos do Quadro Geral de Pessoal do CISAMUSEP, com elaboração de prova objetiva, prova prática, prova prático-processual e prova de títulos.

Data: 13/04/2026

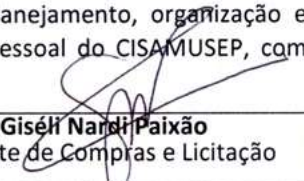
  
**Paula Heloíse Boson**  
 Gerente de Recursos Humanos

**De:** Compras e Licitações

**Para:** Diretoria Financeira

**Justificativa:** Autorização para contratação de empresa especializada para serviço técnico de planejamento, organização e execução de Seleção Competitiva Pública visando o provimento de cargos do Quadro Geral de Pessoal do CISAMUSEP, com elaboração de prova objetiva, prova prática, prova prático-processual e prova de títulos.

Data: 28/04/2026

  
**Giséli Nardi Paixão**  
 Gerente de Compras e Licitação

**Valor Médio:** R\$ 256.990,00

**De:** Diretoria Financeira

**Para:** Diretoria Administrativa

**Providências a Tomar:** Indicação dos Recursos Orçamentários

Programa de Trabalho		Elemento de Despesa		Desdobramento		Fonte de Recursos	
01.001.10.123.0001.2001		3.3.90.39		48.00		2001	
Fonte de Recurso	Valor da Dotação Orçamentária	Valor Empenhado	Valor Disponível	Empenho	Desdobramento		
2001	19.543,58	0,00	19.543,58	8.078,00	0,00		
Saldo Orçado Disponível		19.551,59		Desdobramento da Despesa		0,00	

Indicação dos valores empenhados no desdobramento do elemento de despesa até:

Data: 29/04/2026

  
**Flávia Galbardi Soares**  
 CRC: 050380/O-1

**De:** Diretora Administrativa

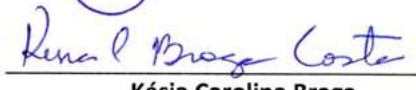
Autorização de Providências:  Sim  Não

**Para:** Assessoria Jurídica

Modalidade de Licitação:

- Dispensa  
 Pregão  
 Inexigibilidade

Data: 08/05/2026

  
**Késia Carolina Braga**  
 Diretora Administrativa

**De:** Assessoria Jurídica

**Para:** Comissão de Contratação

**Providências a Tomar:**

\* Regime de Aditamento:

\* Consulta de Preços com Parecer de Dispensa (Art. 75, I e II lei nº 14.133/21):  Anexo

\* Formalizar Parecer Nº do Parecer: 014/2026 – DIS/INE  Anexo

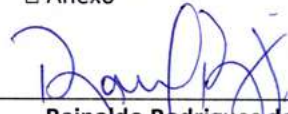
\* Inexigibilidade

Nº do Parecer: \_\_\_\_\_  Anexo

\* Licitação – Pregão

\* Contrato –  Sim  Não

Data: 11/05/2026

  
**Reinaldo Rodrigues de Godoy**  
 OAB/PR nº 17.543

**Da:** Comissão de Contratação

**Para:** Secretária Executiva

**Providências a Tomar:** A Referida despesa será efetuada através de Licitação.

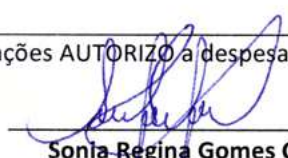
a) Elaboração do Edital de Chamamento Público:  Sim  Não

Data: 11/05/2026

  
**Giséli Nardi Paixão**  
 Presidente da Comissão de Contratação

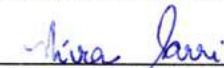
De acordo com as informações AUTORIZO a despesa.

Data: 11/05/2026

  
**Sonia Regina Gomes Celestino**  
 Secretária Executiva

Processo Analisado pela Unidade de Controle Interno

Data: 12/05/2026

  
**Nívea Cristina de Paiva Sarri**  
 Unidade de Controle Interno

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### SERVIÇO TÉCNICO DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE SELEÇÃO COMPETITIVA PÚBLICA

Maringá, 13 de abril de 2026.

#### 1 ÁREA REQUISITANTE

1.1 Recursos Humanos

#### 2 CATEGORIA

2.1 Prestação de serviço.

#### 3 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 Para justificar a presente contratação, informamos que atualmente está em vigência a Seleção Competitiva Pública aberta pelo Edital nº 001/2022 para contratação de pessoal do Quadro Geral do Consórcio, cuja vigência encerra-se em 08/06/2026. Embora a referida Seleção ainda esteja dentro do prazo de validade, verifica-se a existência de quantitativo reduzido de candidatos remanescentes para determinados cargos e, ainda, o esgotamento da lista de aprovados para o cargo de Assistente Administrativo e Auxiliar em Saúde Bucal.

3.2 Encerrado o prazo de vigência da atual Seleção Competitiva Pública (SCP), o Consórcio ficará impossibilitado de realizar novas contratações para suprir a necessidade de recomposição do quadro de pessoal, seja em razão de vacâncias decorrentes de demissões, seja para atender a ampliação e ao aprimoramento dos serviços prestados.

3.3 A Seleção destina-se ao preenchimento de vagas existentes no quadro de pessoal do Consórcio, com a finalidade de estruturar os serviços administrativos e assegurar a adequada prestação dos serviços de saúde, em conformidade com o quadro geral de pessoal aprovado pelo Protocolo de Intenções e pela Resolução nº 012/2022, de 17/01/2022. Além disso, objetiva a formação de cadastro de reserva, visando à cobertura de vagas que venham a surgir durante a vigência da SCP, medida indispensável para garantir a continuidade e qualidade dos serviços prestados pelo CISAMUSEP.

#### 4 DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

4.1 O objeto da contratação está previsto no Orçamento 2026.

#### 5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A **prova objetiva escrita** será realizada para todo os cargos.

A **prova prática** será realizada para o cargo de Motorista/40h.

A **prova prático-processual** será realizada para o cargo de Advogado/20h.

A **prova de títulos** será realizada para os seguintes cargos: Advogado/20h, Cirurgião dentista/20h, Contador/40h, Enfermeiro/40h, Farmacêutico/40h, Médico cardiologista/10h, Médico endocrinologista/10h, Médico neurologista adulto/10h, Médico neurologista infantil/10h e Médico pneumologista/10h.

A Seleção Competitiva Pública será realizada para suprir a seguinte quantidade de vagas com os respectivos valores de salário contratual:

Cargo	Quantidade de vagas	Valor salarial
Advogado/20 horas	1 + CR*	R\$ 6.297,61
Assistente administrativo/40 horas	1 + CR	R\$ 2.493,01
Auxiliar de manutenção predial/40 horas	1 + CR	R\$ 2.390,47
Auxiliar em saúde bucal/40 horas	1 + CR	R\$ 2.002,38
Cirurgião dentista /20 horas	CR	R\$ 5.230,97
Contador/40 horas	CR	R\$ 6.581,34
Enfermeiro/40 horas	1 + CR	R\$ 6.490,79
Farmacêutico/40 horas	CR	R\$ 6.490,79
Médico cardiologista/10 horas	CR	R\$ 5.038,11
Médico endocrinologista/10 horas	1 + CR	R\$ 5.038,11
Médico neurologista adulto/10 horas	1 + CR	R\$ 5.038,11
Médico neurologista infantil/10 horas	1 + CR	R\$ 5.038,11
Médico pneumologista/10 horas	1 + CR	R\$ 5.038,11
Motorista/40 horas	CR	R\$ 2.092,55
Técnico em enfermagem/40 horas	1 + CR	R\$ 3.927,22
Técnico em informática/40 horas	CR	R\$ 3.741,78
Tele atendente/30 horas	CR	R\$ 1.711,18
<b>TOTAL</b>	<b>10 vagas + CR</b>	

- Cadastro de reserva

A previsão de inscritos na Seleção Competitiva Pública será de até 1.000 (mil) candidatos com inscrição homologada.

Caso o número de candidatos com inscrição homologada ultrapasse o limite de 1.000 (mil), será devido o pagamento de valor fixo por inscrição homologada excedente.

A estimativa de inscrições excedentes foi estabelecida com base em médias históricas de seleções anteriormente realizadas pelo CISAMUSEP.

A empresa a ser contratada deverá executar todos os atos necessários ao planejamento, organização e execução da Seleção Competitiva Pública, bem como elaborar todos os editais dela decorrentes, em conformidade com a legislação vigente, especialmente as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Elaborar e submeter à aprovação prévia do CISAMUSEP todos os editais relativos ao processo.

Realizar e processar as inscrições pela Internet, gerar o boleto bancário com código de barras.

A empresa a ser contratada será responsável pela elaboração das fichas de inscrição eletrônica, constando os dados pessoais dos candidatos inscritos por cargo, devendo constar, no mínimo, as seguintes informações: nome completo, data de nascimento, número do RG e CPF, endereço, telefone fixo, telefone celular e endereço de e-mail.

A empresa a ser contratada deverá fornecer ao CISAMUSEP, em até 15 (quinze) dias úteis após a publicação da homologação do resultado final, arquivo contendo todos os dados dos aprovados, os quais serão utilizados para convocação.

Realizar a homologação das inscrições dos candidatos.

Elaborar, aplicar e fazer a correção das provas.

Responsabilizar-se por todo o planejamento logístico das provas, providenciando local adequado para sua realização, assegurando acessibilidade às pessoas com deficiência. O local poderá ser previamente vistoriado pelo CISAMUSEP, por meio da Comissão Organizadora e de representante legal da empresa a ser contratada, com o objetivo de verificar as condições de limpeza, conservação e acessibilidade das instalações, incluindo salas, banheiros e áreas de circulação.

Providenciar sala adequada para amamentação, bem como espaço reservado para uso da Comissão Organizadora da SCP.

Elaborar relatórios de ensalamento dos candidatos para as provas escritas, os quais deverão ser disponibilizados por meio de edital no dia da realização das provas.

Realizar a impressão e personalização das listas de presença das portas e dos corredores, contendo, no mínimo, o nome completo e o número do CPF dos candidatos.

Realizar atendimento aos candidatos durante todas as etapas do certame, inclusive no que se refere ao recebimento, análise e julgamento de recursos.

A empresa a ser contratada deverá garantir a adequada guarda, tratamento e segurança dos dados pessoais dos candidatos, adotando medidas técnicas e administrativas para proteger as informações, a preservar a integridade moral e o sigilo de informações íntimas de pessoas, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, de 14/08/2018 e suas alterações.

As provas deverão observar programas e/ou bibliografias definidos pela empresa a ser contratada, elaborados por equipe técnica de nível superior. Para os cargos que exijam formação em nível superior, as provas deverão ser elaboradas por profissionais com, no mínimo, titulação de especialização.

Para a aplicação das provas, a empresa a ser contratada será responsável pela fiscalização do processo, mediante contratação de fiscais de sala e de corredor em quantidade suficiente para garantir a adequada execução do certame, os quais deverão estar identificados como seus representantes.

A empresa a ser contratada será responsável pela seleção, contratação, capacitação e remuneração dos fiscais que atuarão na aplicação das provas.

A empresa a ser contratada deverá responsabilizar-se pela decisão quanto à desclassificação do candidato cujo comportamento seja considerado inadequado durante a realização das provas, bem como adotar medidas saneadoras e estabelecer critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

Os cadernos de questões e seus gabaritos deverão ser disponibilizados aos candidatos no site da empresa a ser contratada e do CISAMUSEP, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a realização das provas.

No edital de divulgação dos gabaritos das provas escritas deverá conter os requisitos para interposição de recursos, a forma de ciência dos resultados do julgamento e a publicação do gabarito oficial definitivo.

A empresa a ser contratada será responsável pelo julgamento dos recursos administrativo e/ou judicial, no prazo legal, em qualquer das etapas da Seleção Competitiva Pública.

Realizar a correção de todas as provas e proceder à divulgação das notas finais, observados os critérios de desempate estabelecidos.

Entregar ao CISAMUSEP a relação dos candidatos aprovados, ausentes e reprovados.

Entregar ao CISAMUSEP o resultado oficial final do certame.

Acompanhar o CISAMUSEP em todas as etapas do processo de prestação de contas junto aos órgãos de controle, especialmente o Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

A divulgação de todos os editais deverá ocorrer no site da empresa a ser contratada, com o encaminhamento de cópia em meio eletrônico ao CISAMUSEP.

Após a aplicação das provas escritas, a empresa a ser contratada deverá disponibilizar ao fiscal do contrato uma cópia, em meio eletrônico, de cada uma das provas aplicadas.

As questões das provas objetivas e da prova prático-processual deverão ser inéditas, elaboradas por banca examinadora previamente designada pela empresa a ser contratada, composta por profissionais especializados e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, devendo abranger a avaliação da capacidade de compreensão, aplicação, análise e julgamento, com ênfase no raciocínio e na qualidade em detrimento da mera memorização.

A empresa a ser contratada deverá garantir o sigilo das provas, responsabilizando-se por toda a logística relacionada à sua elaboração, impressão, acondicionamento, transporte, aplicação e correção.

Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos de documento oficial de identificação original com foto.

Não será aceito qualquer tipo de protocolo de documento para fins de identificação do candidato.

A empresa a ser contratada deverá elaborar provas adaptadas para candidatos com deficiência, conforme informações prestadas no formulário de inscrição, bem como disponibilizar estrutura e recursos aos candidatos que necessitem de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas.

O conteúdo programático das provas será elaborado pela empresa a ser contratada e submetido à aprovação prévia do CISAMUSEP, de acordo com as especificidades de cada cargo.

Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização das provas.

A empresa a ser contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender à demanda da Seleção Competitiva Pública.

Não haverá, em hipótese alguma, prorrogação do tempo previsto para a realização das provas.

Não será permitida a realização de qualquer uma das provas em data, horário ou local diverso daquele previamente estabelecido no edital de convocação.

Não haverá segunda chamada ou reaplicação de qualquer uma das provas, sendo a ausência ou atraso do candidato motivo de sua eliminação, independentemente da justificativa apresentada.

Será de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações oficiais, bem como a verificação do local de realização das provas.

Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização das provas não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

As **provas objetivas** serão aplicadas para todos os cargos, devendo conter 40 (quarenta) questões, cada uma com 5 (cinco) alternativas, sendo apenas 1 (uma) alternativa correta.

A prova objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos para ser considerado aprovado.

A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório.

O tempo máximo para a realização da prova objetiva será de até 4 (quatro) horas, exceto para o cargo de Advogado, cuja duração será de 5 (cinco) horas, incluindo a prova prático-processual.

A **prova prática** será aplicada exclusivamente para o cargo de Motorista.

A prova prática consistirá na execução de atividades inerentes ao cargo, com a finalidade de verificar os conhecimentos específicos do candidato e avaliar sua aptidão para o desempenho das funções, desempenhando as atividades inerentes à função de acordo com a atribuição do cargo.

A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório.

Somente será convocado para esta etapa o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da prova objetiva e estiver classificado até a 10ª (décima) posição, desde que não tenha sido eliminado por outros critérios previstos em edital.

Em caso de empate na última posição, todos os candidatos com a mesma pontuação serão convocados para a prova prática.

Para a realização da prova prática será obedecida a ordem alfabética dos candidatos convocados.

A prova prática terá duração máxima de 01 (uma) hora por candidato.

A prova prática será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis.

O resultado da prova prática será divulgado por meio de edital específico, publicado nos endereços eletrônicos do CISAMUSEP e da empresa a ser contratada.

Será eliminado da Seleção Competitiva Pública o candidato que não obtiver aprovação na prova prática ou que, quando convocado, deixar de realizá-la.

Especificidades da prova prática para o cargo de **Motorista**.

Os candidatos convocados deverão comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), na categoria exigida para o cargo, dentro do prazo de validade, conforme a legislação vigente, especialmente o Código de Trânsito Brasileiro, devendo fazer o uso de óculos ou lentes de contato quando houver tal exigência no documento.

Não será aceito qualquer tipo de protocolo da CNH para realização da prova prática.

Não será exigida a anotação de EAR (Exerce Atividade Remunerada) na CNH para realização da prova prática, devendo tal requisito ser comprovado no momento da contratação do candidato aprovado.

A ausência da CNH implicará a impossibilidade de realização da prova prática, ainda que o candidato apresente boletim de ocorrência ou documento equivalente, resultando em sua eliminação do certame.

A prova prática será realizada independentemente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.

Os candidatos inscritos como portador de deficiência e aprovados para o cargo de Motorista, serão convocados para realizar a prova prática nas mesmas condições dos demais candidatos, não sendo disponibilizados veículos adaptados para sua realização, nem posteriormente para o exercício das atribuições do cargo.

A prova prática consistirá na execução de um percurso comum a todos os candidatos, definido no dia da avaliação, no qual serão avaliados os seguintes procedimentos e tarefas: verificação preventiva da condição de operação e segurança do veículo; ligar o veículo e arrancar com segurança; manobrar e conduzir o veículo por trajeto indicado pelo avaliador, com utilização adequada das marchas; antes, durante e depois da tarefa, explicar ao avaliador como procederia no caso de pane ou situação de emergência; estacionar o veículo em local determinado, no exato espaço indicado por balizas, marcação ou pintura no solo; desligar o veículo realizando todas as tarefas e manobras destinadas a manter a sua segurança;

manter a postura profissional, zelar pela sua segurança, do avaliador e do veículo; obedecer estritamente às normas do Código de Trânsito Brasileiro.

O candidato que, durante a realização da prova prática, cometer qualquer tipo de infração prevista no inciso I, Artigo 19, da Resolução nº 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado da Seleção Competitiva Pública.

A **prova de títulos** terá caráter exclusivamente classificatório e será aplicada para os cargos de nível superior.

Os títulos serão apresentados pelos candidatos aos seguintes cargos: Advogado/20h, Cirurgião dentista/20h, Contador/40h, Enfermeiro/40h, Farmacêutico/40h, Médico cardiologista/10h, Médico endocrinologista/10h, Médico neurologista adulto/10h, Médico neurologista infantil/10h e Médico pneumologista/10h.

A prova de títulos consistirá na análise documental, sendo o resultado final obtido pela soma dos pontos obtidos conforme critérios abaixo.

O envio dos documentos comprobatórios dos títulos será de inteira responsabilidade do candidato.

Somente os candidatos aprovados na prova objetiva serão convocados para a apresentação de títulos, mediante edital específico a ser divulgado pela instituição organizadora.

Os títulos apresentados deverão ter relação direta com a área de atuação do cargo pretendido pelo candidato, comprovados por certificado ou diploma de conclusão de curso emitido por instituição oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), devendo o curso estar concluído nos termos da legislação vigente.

Os certificados, declarações ou diplomas deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, contendo carga horária, disciplinas cursadas e comprovação de aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso. Caso haja pendências ou falta de requisito de conclusão, o título não será aceito.

Somente serão aceitos títulos de especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

O envio de títulos não é obrigatório. A ausência de envio não implicará na eliminação da Seleção Competitiva Pública.

O envio dos títulos deverá ser realizado por meio digital (*upload*), no período estabelecido no edital de convocação.

Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de avaliação de títulos deverão: digitalizar os documentos originais e salvá-los em arquivo no formato PDF. Os documentos que possuem frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados do documento; conferir a qualidade da digitalização dos documentos; verificar se a digitalização está nítida, completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

Para o envio dos títulos, a empresa a ser contratada deverá disponibilizar acesso à "Área do candidato" em seu próprio site, mediante login e senha individuais.

Não será(ão) aceito(s) documento(s): encaminhado(s) fora do formato estabelecido; encaminhado(s) fora do prazo estipulado no edital de convocação para entrega dos títulos; ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido; que não atenda(m) as normas previstas neste Termo de Referência; que não pertençam ao candidato(a); enviados por correios, *e-mail* ou por quaisquer outras formas que não a especificada neste Termo de Referência; emitidos por instituições não reconhecidas pelo MEC.

Será de inteira responsabilidade do candidato o envio correto e dentro do prazo determinado para essa etapa, arcando com eventuais erros ou omissões.

Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

Os documentos enviados serão analisados pela banca examinadora da empresa a ser contratada e terão publicação específica em seu site, informando a pontuação obtida pelo candidato, caso o(s) título(s) seja(m) deferido(s).

Caso seja constatada qualquer tipo de falsidade documental, o candidato será excluído da Seleção Competitiva Pública, em qualquer fase e, se contratado, sua contratação será anulada após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos apresentados, a pontuação obtida pelo candidato será anulada, mesmo após a homologação da Seleção Competitiva Pública.

Os documentos comprobatórios dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome e assinatura do responsável, data do documento, devendo ser emitido por instituição reconhecida pelo MEC.

Documentos originários de meio digital (obtidos via internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições: conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente e a identificação do assinante; conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão; conter o endereço eletrônico e o código de verificação de sua autenticidade.

Não serão aceitos protocolos de documentos ou arquivos/fotos de fac-símile.

Os títulos obtidos no exterior não passíveis de revalidação ou não revalidados não serão considerados.

Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data do encerramento do período das inscrições.

A pontuação de cada título será considerada somente se todos os critérios anteriores forem atendidos.

Cada título será considerado uma única vez.

Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo.

Os candidatos ao cargo de Médico (todas as especialidades) somente terão pontuação nos títulos referente àqueles que não se destinam à comprovação da especialidade exigida para o cargo. Caso o candidato possua mais de um título de especialização, um título será considerado como requisito e os demais títulos serão pontuados até o limite máximo estabelecido.

A **prova prático-processual** terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada exclusivamente ao cargo de Advogado.

A prova prático-processual será realizada juntamente com a prova objetiva e terá duração de 5 (cinco) horas, incluindo o tempo de marcação no cartão resposta.

Somente terão a prova corrigida os candidatos que obtiverem a pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva e que estiverem classificados até a 30ª (trigésima) posição, além de não ter sido eliminado por outros critérios estabelecidos no Edital de abertura da Seleção Competitiva Pública.

Todos os candidatos empatados na última posição dentro do limite estabelecido terão sua prova prático-processual corrigida.

A prova prático-processual deverá ser elaborada de acordo com o conteúdo constante no conteúdo programático, em conhecimentos específicos do cargo de Advogado, e consistirá na elaboração de 01 (uma) peça processual.

O candidato deverá obter 25 (vinte e cinco) pontos ou mais, do total da pontuação prevista para a prova prático-processual, para não ser eliminado da Seleção Competitiva Pública.

A prova prático-processual deverá ser feita a mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, não sendo permitida interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.

Nenhuma das folhas de textos definitivos da prova prático-processual poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local, que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato.

Caso a peça processual exija assinatura, o candidato deverá assinar apenas o termo "Advogado". Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do candidato em local indevido.

A versão definitiva será o único documento válido para a avaliação da prova prático-processual. O rascunho será de preenchimento facultativo e não valerá para a finalidade de avaliação.

A peça deverá ser elaborada em, no máximo, 150 (cento e cinquenta) linhas e será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida para elaboração.

O material permitido para consulta na prova será fornecido pela empresa a ser contratada, por meio de excertos de legislação.

O candidato terá sua prova avaliada com nota 0 (zero) nos seguintes casos: não atender ao tema proposto e ao conteúdo avaliado; manuscruver em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Termo de Referência; redigir seu texto a lápis ou a tinta em cor diferente de azul ou preta; não apresentar a peça processual redigida na versão definitiva, ou entregá-la em branco; apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor; apresentar identificação em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, números, letras, sinais, desenhos ou códigos).

Após o resultado, caberá interposição de recurso nos termos do Edital da Seleção Competitiva Pública.

A classificação final dos candidatos será publicada nos endereços eletrônicos do CISAMUSEP e da empresa a ser contratada.

A publicação do edital de resultado final da Seleção Competitiva Pública será feita em duas listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda lista conterà somente a pontuação destes últimos.

A classificação final resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:

Para os cargos com previsão somente de prova objetiva:

$$NF = PO$$

Para o cargo com previsão de prova objetiva e prova prática:

$$NF = PO + PP$$

Para os candidatos com previsão de prova objetiva e prova de títulos:

$$NF = PO + PT$$

Para o cargo com previsão de prova objetiva, prático-processual e prova de títulos:

$$NF = PO + PR + PT$$

Sendo:

PO – nota da prova objetiva

PP – nota da prova prática

PT – nota da prova de títulos

PR – nota da prova prático-processual

NF – nota final

Todos os cálculos citados neste Termo de Referência serão considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas e dos títulos, ou a nota final, não sofrerão qualquer processo de arredondamento ou aproximação.

### Qualificação técnica

Cópia(s) de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outro(s) documento(s) idôneo(s) que comprove(m) que a empresa a ser contratada possui experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em pelo menos 5 (cinco) concursos públicos ou processos seletivos para cargo ou emprego público, indicando instituição e número de candidatos inscritos no referido concurso/processo e ano de realização.

O(s) contrato(s), atestado(s) ou declaração(ões) apresentado(s) deve(m) conter o prazo de duração dos serviços, com data de início e término, local onde o serviço foi prestado, tipo de serviço prestado, identificação da pessoa jurídica emitente, bem como do signatário.

Somente serão aceitos contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

### 6 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E JUSTIFICATIVA

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Justificativa
1	SERVIÇO TÉCNICO DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE SELEÇÃO COMPETITIVA PÚBLICA PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DO CISAMUSEP, COM ELABORAÇÃO DE PROVA OBJETIVA, PROVA PRÁTICA E PROVA DE TÍTULOS	SERVIÇO	01	Realização de seleção competitiva pública para contratação de funcionários para compor o quadro de pessoal do Consórcio, até o limite de 1.000 inscritos
2	TAXA POR INSCRIÇÃO HOMOLOGADA EXCEDENTE	SERVIÇO	2.000	Taxa a ser paga por inscrição homologada excedente.

## 7 LEVANTAMENTO DE MERCADO

7.1 Foram consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração.

7.2 Duas possíveis alternativas podem ser consideradas na solução do problema. São elas:

- a) Execução direta do certame para seleção de pessoal;
- b) Contratação de empresa especializada.

### Solução A – Execução direta do certame para seleção de pessoal

A execução direta do certame pelo CISAMUSEP exigiria elevada capacidade operacional, além de equipe técnica qualificada e especializada para condução de todas as etapas do processo. Para viabilizar essa alternativa, seria necessária a contratação de profissionais com expertise específica, o que implicaria aumento de custos, maior complexidade administrativa e riscos operacionais. Diante disso, tal alternativa mostra-se inviável no contexto atual.

### Solução B – Contratação de empresa especializada:

A contratação de empresa especializada apresenta como principal vantagem a execução do serviço por equipe técnica capacitada e experiente, com domínio das diversas etapas que compõem a Seleção Competitiva Pública. Destaca-se, ainda, a maior segurança na condução do processo, incluindo o atendimento às exigências legais e aos procedimentos de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Considerando a complexidade do certame, bem como o volume estimado de candidatos com base em seleções anteriores, a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos mostra-se como a alternativa mais adequada e eficiente.

Como possível desvantagem, ressalta-se o risco de eventuais falhas na execução do contrato, que podem ocasionar atrasos ou interrupções na prestação dos serviços, exigindo, portanto, adequada gestão e fiscalização do contrato.

## 8 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição	Quant.	Valor unit.	Valor
1	SERVIÇO TÉCNICO DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE SELEÇÃO COMPETITIVA PÚBLICA PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DO CISAMUSEP, COM ELABORAÇÃO DE PROVA OBJETIVA, PROVA PRÁTICA E PROVA DE TÍTULOS	01	R\$ 61.800,00	R\$ 61.800,00
2	TAXA POR INSCRIÇÃO HOMOLOGADA EXCEDENTE	2.000	R\$ 45,00	R\$ 90.000,00
TOTAL				R\$ 151.800,00

8.1 Estima-se que o custo para a prestação do serviço seja de R\$ 151.800,00 (cento e cinquenta e um mil e oitocentos reais), conforme levantamento realizado considerando como referência o Contrato nº 118/2025, firmado entre o município de Três Barras do Paraná e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento

da Universidade Estadual do Centro-Oeste (FAU), com vigência de 12 (doze) meses, a contar de 09/06/2025.

8.2 Oportunamente, será realizada pesquisa de mercado pela Gerência de Compras e Licitação do CISAMUSEP, com o objetivo de atualizar os valores estimados. Após a apuração, por meio de metodologia própria daquela Gerência, os dados serão devidamente juntados aos autos para subsidiar a solicitação e de classificação e dotação orçamentária junto à Diretora Financeira.

## **9 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

9.1 Diante da especificidade do serviço pretendido, o CISAMUSEP opta pela Solução B, por se tratar da alternativa mais viável sob o ponto de vista operacional. Tal opção proporciona maior eficiência administrativa, maior agilidade no atendimento das demandas e redução dos riscos técnicos, pois envolve a contratação de empresa especializada na prestação deste tipo de serviço, com comprovada experiência e capacidade técnica para a execução das atividades necessárias.

9.2. A contratação será por meio da realização de procedimento de Pregão Eletrônico com fundamento na Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO global.

## **10 JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

10.1 Considerando que o processo em questão é composto por etapas interligadas, bem como a necessidade de observância de determinações e leiautes específicos no momento da prestação de contas aos órgãos competentes, como o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, conclui-se que o parcelamento do objeto não se mostra adequado, nem economicamente viável. Desta forma, a execução dos serviços deverá ser realizada integralmente por uma única empresa, a fim de assegurar a padronização, a conformidade com as exigências legais e a adequada condução de todas as fases do processo.

## **11 DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

11.1 Pretende-se, com a presente contratação, a prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de Seleção Competitiva Pública destinada à contratação de profissionais para o quadro de pessoal do CISAMUSEP, garantindo a adequada condução de todas as etapas do certame, em conformidade com a legislação vigente e as normas aplicáveis.

## **12 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

Não há.

## **13 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Não há.

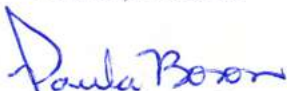
## **14 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS**

Não há.

## 15 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

15.1 Diante do apresentado no presente Estudo Técnico Preliminar, declaramos que a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de Seleção Competitiva Pública, visando ao provimento de cargos do Quadro Geral de Pessoal do CISAMUSEP, mostra-se adequada e viável para o atendimento das necessidades deste Consórcio, assegurando a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

## 16 Responsável



Paula Heloise Boson  
Gerente de Recursos Humanos  
Matrícula 45



ESTADO DO PARANÁ  
**Município de Três Barras do Paraná**  
CAPITAL DO FEIJÃO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 118/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 55/2025  
DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº 01/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ/PR E A EMPRESA FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU).

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Brasil, Nº 245, Centro, na cidade de Três Barras do Paraná/PR, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF) sob o Nº 78.121.936/0001-68, neste ato representado pelo Prefeito municipal, abaixo assinado, Sr. **GERSO FRANCISCO GUSSO**, brasileiro, casado, odontólogo, inscrito no CPF/MF sob Nº 409.XXX.XXX-59 e portador da Carteira de Identidade Nº 902.XXX.XXX-2 SSP/RS, residente e domiciliado nesta cidade de Três Barras do Paraná/PR, doravante designado **CONTRATANTE**, de um lado e, de outro, a empresa **FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU)**, pessoa jurídica de direito privado constituída sem fins lucrativos e por prazo indeterminado, estabelecida na Rua Salvatore Renna, Padre Salvador, Bairro Santa Cruz, na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o Nº 03.757.610/0001-22, neste ato representado por seu representante legal, ao fim assinados, Sr. **PAULO SERGIO SYRITIUK**, portador do RG Nº 4.XXX.XXX-9, inscrito no CPF sob Nº 604.XXX.XXX-00, doravante designado **CONTRATADO**;

Estando às partes sujeitas as normas das Leis Federal Nº 14.133/21, AJUSTAM o presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, em decorrência da Licitação Modalidade **DISPENSA POR JUSTIFICATIVA**, fundamentada no Artigo 75, inciso XV da Lei Nº 14.133/2021, mediante as seguintes cláusulas e condições.

*[Handwritten signatures]*



ESTADO DO PARANÁ  
**Município de Três Barras do Paraná**  
CAPITAL DO FEIJÃO

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

*Artigo 92, incisos I, II, III e IV da Lei Nº 14.133/2021*

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O presente contrato tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ.**

**PARAGRAFO SEGUNDO** - As etapas do concurso deverão atender rigorosamente as exigências técnicas constantes no **Termo de Referência** do Aviso de Contratação Direta Nº 01/2025.

**PARAGRAFO TERCEIRO** - Os serviços deverão ser prestados em estrita obediência ao presente Contrato, devendo ser observadas integral e rigorosamente as necessidades da CONTRATANTE, assim como ao que dispõe o Aviso de Contratação Direta Nº 01/2025 e seus anexos.

**PARAGRAFO QUARTO** - O pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto do presente contrato correrá por conta exclusiva da CONTRATADA, demais encargos inerentes a completa execução do presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA - PREÇO**

*Artigo 92, inciso V da Lei 14.133/2021*

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A CONTRATADA se obriga a prestar os serviços, objeto deste Contrato, pelo valor total de **R\$ 61.800,00 (sessenta e um mil e oitocentos)** para um total estimado de 1.000 (um mil) candidatos inscritos, daqui por diante denominado como valor contratual. Caso o número de inscritos ultrapasse os quantitativos de 1.000 (um mil) inscritos, haverá um custo adicional de **R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais), por candidato excedente.**

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
01	REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ. CONFORME EXIGÊNCIAS DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO II E AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA/DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº 01/2025)	<b>R\$ 61.800,00</b>



ESTADO DO PARANÁ  
**Município de Três Barras do Paraná**  
CAPITAL DO FEIJÃO

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Os preços serão fixos e irredutíveis e deverão ser expressos em reais, limitando-se a duas casas decimais após a vírgula.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - É vedado o reajuste de preços durante o prazo de validade do Contrato, exceto em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista no art. 134 da Lei 14.133/21 ou de redução dos preços praticados no mercado.

**CLÁUSULA TERCEIRA - PAGAMENTO**

*Artigo 92, incisos VI, VIII e IX da Lei Nº 14.133/2021*

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Pagamentos serão feitos pelo contratante em 03 parcelas, conforme segue:

- a) **1ª Parcela:** 50% (cinquenta por cento) em até 05 (cinco) dias após a homologação das inscrições. Na eventualidade de existirem candidatos excedentes, o quantitativo será informado via ofício, e o pagamento do valor será incluído, no mesmo prazo de até 05 (cinco) dias após a homologação das inscrições;
- b) **2ª Parcela:** 25% (vinte e cinco por cento) em até 05 (cinco) dias após a entrega do resultado da prova objetiva;
- c) **3ª Parcela:** 25% (vinte e cinco por cento) em até 05 (cinco) dias após a homologação do concurso.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Os recursos destinados ao pagamento do objeto de que trata o presente contrato são oriundos da rubrica orçamentária.

- a) 03.01.04.122.0003.2.006.000.3.3.90.39.00

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - As faturas deverão ser apresentadas em 02 (Duas) vias, devidamente regularizadas nos seus aspectos formais e legais.

**PARÁGRAFO QUARTO** - Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das responsabilidades assumidas na forma deste contrato, quaisquer que sejam, nem implicará na aprovação definitiva dos serviços executados.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



ESTADO DO PARANÁ  
**Município de Três Barras do Paraná**  
CAPITAL DO FEIJÃO

**PARÁGRAFO QUINTO** - Os pagamentos serão realizados através de transferência bancária, exclusivamente para a conta corrente da CONTRATADA.

**PARÁGRAFO SEXTO** - Caso se verifique erro na fatura, o pagamento será susinado até que as providências pertinentes tenham sido tomadas por parte da CONTRATADA.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** - As faturas deverão ser entregues na sede da CONTRATANTE, no endereço descrito no preâmbulo deste contrato, durante o horário de expediente.

**PARÁGRAFO OITAVO** - Não se aplica matriz de risco ao presente contrato.

**CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO, PRAZO DE ENTREGA E VIGÊNCIA**

*Artigo 92, incisos VII, XII, XIII da Lei N° 14.133/2021*

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O objeto será executado pela CONTRATADA de acordo com o Termo de Referência (ANEXO II), após Ordem de Serviço expedida pelo órgão solicitante.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A publicação do Edital e abertura das inscrições deverão atender os prazos previstos no Termo de Referência (ANEXO II), iniciando-se o prazo a partir do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Solicitante.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - A vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses iniciando a partir da assinatura do mesmo.

**PARÁGRAFO QUARTO** - Os prazos contidos nesta cláusula poderão ser prorrogados, devidamente justificados e fundamentados e acatados pela Administração.

**CLÁUSULA QUINTA - ENCARGOS DO CONTRATANTE**

*Artigo 92, incisos XIV da Lei N° 14.133/2021*

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A CONTRATANTE se obriga, adicionalmente os encargos descritos no Aviso de Contratação Direta N° 01/2025 e seus anexos, os encargos a seguir:

- a) Promover, através de seu representante legal, servidor designado, ou Departamento Jurídico caso necessário, o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços

*[Handwritten signatures]*



ESTADO DO PARANÁ  
**Município de Três Barras do Paraná**  
CAPITAL DO FEIJÃO

sob todos os aspectos, especialmente em relação aos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio quaisquer indícios e falhas detectadas, comunicando imediatamente à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela;

- b) Efetuar o pagamento à CONTRATADA no prazo estabelecido neste Contrato, de acordo com o fornecimento, mediante apresentação de Nota Fiscal;
- c) Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) Dar condições para que a CONTRATADA execute fielmente e com qualidade o fornecimento dos bens objeto deste contrato.
- e) Não obstante a Instituição contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a contratante reserva-se o direito de, sem que qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização;
- f) Fornecer à Instituição Contratada, os documentos e informações necessários à perfeita execução do contrato.

**CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

*Artigo 92, incisos XVI, XVII da Lei N° 14.133/2021*

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A CONTRATADA se obriga, adicionalmente os encargos descritos no Aviso de Contratação Direta N° 01/2025 e seus anexos, os encargos a seguir:

- a) Executar e cumprir fielmente o Contrato em estrita conformidade com todas as disposições contidas no Edital e seus Anexos referentes ao Aviso de Contratação Direta N° 01/2025 e seus anexos;
- b) Possuir quantitativos suficientes para atender as necessidades da CONTRATANTE a partir da data de assinatura deste Contrato, de forma regular sem interrupções, observando todas as normas específicas da legislação vigente com referência a execução do objeto;
- c) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;



ESTADO DO PARANÁ  
**Município de Três Barras do Paraná**  
CAPITAL DO FEIJÃO

- d) Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e) Comprovar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a quitação das obrigações trabalhistas, previdenciária, tributárias e fiscais, como condição à percepção do valor faturado;
- f) Enviar à CONTRATANTE Nota Fiscal com a discriminação do serviço realizado;
- g) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que por ventura possam vir a ocorrer, nos termos da Lei;
- h) A CONTRATADA deverá apresentar-se sempre que a CONTRATANTE convocar;
- i) A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas, independente da natureza, para o serviço contratado.

**CLAUSULA SÉTIMA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

*CAPÍTULO II-B da Lei N° 14.133/2021*

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A CONTRATADA deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

- a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) "prática colusiva": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

J

B



ESTADO DO PARANÁ  
**Município de Três Barras do Paraná**  
CAPITAL DO FEIJÃO

- d) "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) "prática obstrutiva": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista nas cláusulas deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

II - Impor sanções sobre uma empresa ou pessoa física, sob pena de inelegibilidade na forma da Lei, indefinidamente ou por prazo indeterminado, para a outorga de contratos financiados pela gestão municipal se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa ou pessoa física, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar de licitação ou da execução de contratos financiados com públicos.

**CLÁUSULA OITAVA - PENALIDADES**

*Artigo 92, XIV da Lei Nº 14.133/2021*

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A CONTRATADA, total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas às sanções legais, a saber:

- a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos termos do Artigo 156, § 2º da Lei Nº 14.133/2021.
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, sendo aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do Artigo 155 da Lei Nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;



ESTADO DO PARANÁ  
**Município de Três Barras do Paraná**  
CAPITAL DO FEIJÃO

c) **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, sendo aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do Artigo 155 da Lei Nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

c1) A sanção estabelecida no item "d" será precedida de análise jurídica, sendo sua aplicação de competência exclusiva de Secretário Municipal designado.

d) **Multa Moratória** de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso e/ou por descumprimento de obrigações fixadas neste Edital e em seus Anexos, limitados a 30% (trinta por cento) do valor contratual, sendo que a multa tem de ser recolhida pelo fornecedor no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação pelo Município de Três Barras do Paraná;

e) **Multa Compensatória** para as infrações descritas no Item "23.1." do Edital no percentual de 0,5 % a 30 % do valor do Contrato, de acordo com a gravidade da infração.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - As sanções previstas nos itens anteriores poderão ser aplicadas cumulativamente, conforme dispõe o Artigo 156, § 7º da Lei Nº 14.133/2021.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**PARÁGRAFO QUARTO** - A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante, nos termos do Artigo 156, § 9º da Lei Nº 14.333/2021.

**PARÁGRAFO QUINTO** - Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;



ESTADO DO PARANÁ  
**Município de Três Barras do Paraná**  
CAPITAL DO FEIJÃO

- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**PARÁGRAFO SEXTO** - Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** - A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, requererá a instauração de processo administrativo de responsabilização que assegure o contraditório e ampla defesa, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do Artigo 158 da Lei Nº 14.133/2021.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** - Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

**PARÁGRAFO OITAVO** - Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

**CLÁUSULA NONA - EXTINÇÃO**

*Art. 92, XIX da Lei 14.133/21*

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O presente contrato poderá ser extinto de pleno direito, independentemente de notificação judicial, nas seguintes hipóteses:

- a) Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- b) Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- c) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;



ESTADO DO PARANÁ  
**Município de Três Barras do Paraná**  
CAPITAL DO FEIJÃO

- d) Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- e) Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- f) Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- g) Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - No caso de a CONTRATANTE precisar recorrer a via Judicial para rescindir o presente contrato, ficará a CONTRATADA sujeita a multa convencional de 10% (dez por cento) do valor do contrato, além das perdas e danos, custas processuais e honorários advocatícios, estes fixados em 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Ao presente contrato se aplicam as seguintes disposições gerais:

- a) Nenhum serviço fora do contratado poderá ser realizado, ainda que em caráter extraordinário, sem a prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.
- b) Rescindido o contrato em razão do inadimplemento de obrigações da CONTRATADA, esta ficará impedida de participar de novos contratos com a CONTRATANTE, além das penalidades previstas na Lei 14.133/2021.
- c) A CONTRATADA assume exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução deste contrato, sejam de natureza trabalhista, previdenciária, comercial, civil ou fiscal, inexistindo solidariedade do MUNICÍPIO relativamente a esses encargos, inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros.
- d) A CONTRATADA não poderá durante a vigência do contrato, descumprir o que estabelece o inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

J B



ESTADO DO PARANÁ  
**Município de Três Barras do Paraná**  
CAPITAL DO FEIJÃO

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GERENCIA E FISCALIZAÇÃO**

*Artigo 117 da Lei 14.133/21*

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O gerenciamento e a fiscalização da execução do objeto do presente contrato cabem à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação, que determinarão o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Ficam designados como gestores deste contrato:

- a) Sra. DÉBORA NÁDIA PILATI VIDOR, Secretária Municipal de Saúde, CPF/MF N° 038.XXX.XXX-37;
- b) Sra. ELIZA BORTOLANZA, Secretária Municipal de Educação e Cultura, CPF/MF N° 034.XXX.XXX-70;
- c) Sr. CLEBESON BORDIM, Secretário Municipal de Administração e Planejamento, CPF/MF N° 000.XXX.XXX-95;

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Ficam designados como fiscais deste contrato os seguintes servidores:

- a) MARLICE CRISTINA MARIANO, Assistente Administrativo, CPF N° 047.XXX.XXX-43, **fiscal titular** da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- b) CLEOZA ZANQUETA, Assistente Administrativo, CPF N° 000.XXX.XXX-90, **fiscal suplente** da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

**PARÁGRAFO QUARTO** - O fiscal titular será responsável pela fiscalização do fornecimento realizado. Na ausência ou impossibilidade de atuação do fiscal titular descritos no parágrafo anterior, o fiscal suplente assumirá a função até o retorno do titular.

**PARÁGRAFO QUINTO** - Competirá ao responsável pela fiscalização acompanhar a execução conforme prescritos neste Contrato, inclusive com observância à qualidade, e verificando possíveis desacordos com as especificações do edital.

**PARÁGRAFO SEXTO** - Fica reservado à fiscalização, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no edital e tudo o mais que se relacione com o fornecimento licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação na contratação.



ESTADO DO PARANÁ  
**Município de Três Barras do Paraná**  
CAPITAL DO FEIJÃO

**PARÁGRAFO SÉTIMO** - As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato, deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA, à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

**PARÁGRAFO OITAVO** - A CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao cumprimento do objeto deste Contrato.

**PARÁGRAFO NONO** - A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, às implicações próximas e remotas perante o Município ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidade decorrentes da execução contratual não implica em corresponsabilidade do Município ou de seus prepostos, devendo, ainda, o fornecedor, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PARTES INTEGRANTES**

*Artigo 39, inciso I da Lei 14.133/2021*

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - As condições estabelecidas no Aviso de Contratação Direta N° 01/2025 e seus anexos e, na proposta apresentada pela empresa ora CONTRATADA, são partes integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Incorporados a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pela CONTRATANTE e CONTRATADA, tais como a prorrogação de prazos e normas gerais de serviços.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - SUCESSÃO E FORO**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - As partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo para Foro do mesmo a Comarca de Catanduvas, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA, que em razão disso



ESTADO DO PARANÁ  
**Município de Três Barras do Paraná**  
CAPITAL DO FEIJÃO

é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas.

Três Barras do Paraná, 09 de junho de 2025.

MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ  
GERSO FRANCISCO GUSSO  
Prefeito Municipal  
CONTRATANTE

FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU)  
PAULO SERGIO SYRITIUK  
Representante Legal  
CONTRATADA

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para serviço técnico de planejamento, organização e execução de Seleção Competitiva Pública visando o provimento de cargos do Quadro Geral de Pessoal do CISAMUSEP, com elaboração de prova objetiva, prova prática, prova prático-processual e prova de títulos.

Item	Código Elotech	CATSERV	Descrição	Unidade	Quant.
1	101308	10014	SERVIÇO TÉCNICO DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE SELEÇÃO COMPETITIVA PÚBLICA PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DO CISAMUSEP, COM ELABORAÇÃO DE PROVA OBJETIVA, PROVA PRÁTICA, PROVA PRÁTICO-PROCESSUAL E PROVA DE TÍTULOS	SERVIÇO	01
2	12327	10014	TAXA POR INSCRIÇÃO HOMOLOGADA EXCEDENTE	SERVIÇO	2.000

1.1 A **prova objetiva escrita** será realizada para todos os cargos; ✓

1.2 A **prova prática** será realizada para o cargo de Motorista/40h; \*

1.3 A **prova prático-processual** será realizada para o cargo de Advogado/20h;

1.4 A **prova de títulos** será realizada para os seguintes cargos: Advogado/20h, Cirurgião dentista/20h, Contador/40h, Enfermeiro/40h, Farmacêutico/40h, Médico cardiologista/10h, Médico endocrinologista/10h, Médico neurologista adulto/10h, Médico neurologista infantil/10h e Médico pneumologista/10h;

1.5 A Seleção Competitiva Pública será realizada para suprir a seguinte quantidade de vagas com os respectivos valores de salário base contratual:

Cargo	Quantidade de vagas	Valor salarial
Advogado/20 horas	1 + CR*	R\$ 6.297,61
Assistente administrativo/40 horas	1 + CR	R\$ 2.493,01
Auxiliar de manutenção predial/40 horas	1 + CR	R\$ 2.390,47
Auxiliar em saúde bucal/40 horas	1 + CR	R\$ 2.002,38
Cirurgião dentista/20 horas	CR	R\$ 5.230,97
Contador/40 horas	CR	R\$ 6.581,34
Enfermeiro/40 horas	1 + CR	R\$ 6.490,79
Farmacêutico/40 horas	CR	R\$ 6.490,79
Médico cardiologista/10 horas	CR	R\$ 5.038,11
Médico endocrinologista/10 horas	1 + CR	R\$ 5.038,11
Médico neurologista adulto/10 horas	1 + CR	R\$ 5.038,11
Médico neurologista infantil/10 horas	1 + CR	R\$ 5.038,11
Médico pneumologista/10 horas	1 + CR	R\$ 5.038,11
Motorista/40 horas	CR	R\$ 2.092,55
Técnico em enfermagem/40 horas	1 + CR	R\$ 3.927,22
Técnico em informática/40 horas	CR	R\$ 3.741,78

Tele atendente/30 horas	CR	R\$ 1.711,18
TOTAL	10 vagas + CR	

\*CR – Cadastro de reserva

1.6 Aos candidatos admitidos, o CISAMUSEP concederá os seguintes benefícios, os quais estarão vinculados à formalização de Acordo Coletivo de Trabalho:

1.6.1 Pagamento de adicional correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o salário base mensal, a título de prêmio por assiduidade;

1.6.2 Pagamento de adicional por tempo de serviço correspondente a 1% (um por cento) sobre o salário base mensal, por ano efetivamente trabalhado;

1.6.3 Concessão de auxílio alimentação mensal no valor atual de R\$ 760,00 (setecentos e sessenta reais);

1.7 A relação dos cargos, número de vagas, carga horária, salário inicial, requisitos e atribuições dos cargos constam no Anexo I, parte integrante deste Termo de Referência;

1.8 A previsão de inscritos na Seleção Competitiva Pública será de até 1.000 (mil) candidatos com inscrição homologada;

1.9 Caso o número de candidatos com inscrição homologada ultrapasse o limite de 1.000 (mil), será devido o pagamento de valor fixo por inscrição homologada excedente;

1.9.1 A estimativa de inscrições excedentes foi estabelecida com base em médias históricas de seleções anteriormente realizadas pelo CISAMUSEP;

1.10 As provas serão realizadas no município de Maringá/PR, em data e horário a serem definidos

## 2 JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

Para justificar a presente contratação, informamos que atualmente está em vigência a Seleção Competitiva Pública aberta pelo Edital nº 001/2022 para contratação de pessoal do Quadro Geral do Consórcio, cuja vigência encerra-se em 08/06/2026. Embora a referida Seleção ainda esteja dentro do prazo de validade, verifica-se a existência de quantitativo reduzido de candidatos remanescentes para determinados cargos e, ainda, o esgotamento da lista de aprovados para o cargo de Assistente Administrativo e Auxiliar em Saúde Bucal.

Desta forma, encerrado o prazo de vigência da atual Seleção Competitiva Pública (SCP), o Consórcio ficará impossibilitado de realizar novas contratações para suprir a necessidade de recomposição do quadro de pessoal, seja em razão de vacâncias decorrentes de demissões, seja para atender a ampliação e ao aprimoramento dos serviços prestados.

O levantamento da quantidade de contratações previstas neste Termo de Referência foi realizado conforme segue:

INDICAÇÃO DO PROVIMENTO			
Quadro Geral de Pessoal do CISAMUSEP			
Cargo	Número de vagas	Provimento	Data da vacância
Advogado	1	vacância nos últimos 12 meses	04/03/2026
Assistente administrativo	1	vaga nova	
Auxiliar de manutenção predial	1	vaga nova	
Auxiliar em saúde bucal	1	reposição de períodos anteriores	29/09/2024
Enfermeiro	1	vaga nova	
Médico endocrinologista 10 horas	1	vaga nova	

Médico neurologista adulto 10 horas	1	vaga nova	
Médico neurologista infantil 10 horas	1	reposição de períodos anteriores	06/03/2020
Médico pneumologista 10 horas	1	vaga nova	
Técnico em enfermagem	1	vaga nova	
<b>Total</b>	<b>10</b>		

Além da abertura das vagas listadas acima, solicitamos, ainda, que seja realizada a seleção de candidatos para formação de cadastro de reserva dos seguintes cargos: Cirurgião dentista, Contador, Farmacêutico, Médico Cardiologista 10 horas, Motorista, Técnico em informática e Tele atendente.

Diante do apresentado, a Seleção destina-se ao preenchimento de vagas existentes no quadro de pessoal do Consórcio, com a finalidade de estruturar os serviços administrativos e assegurar a adequada prestação dos serviços de saúde, em conformidade com o quadro geral de pessoal aprovado pelo Protocolo de Intenções e pela Resolução nº 012/2022, de 17/01/2022. Além disso, objetiva a formação de cadastro de reserva, visando à cobertura de vagas que venham a surgir durante a vigência da SCP, medida indispensável para garantir a continuidade e qualidade dos serviços prestados pelo CISAMUSEP.

### 3 CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO

3.1 A empresa a ser contratada deverá executar todos os atos necessários ao planejamento, organização e execução da Seleção Competitiva Pública, bem como elaborar todos os editais dela decorrentes, em conformidade com a legislação vigente, especialmente as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

3.2 Elaborar e submeter à aprovação prévia do CISAMUSEP o Edital de Abertura, o qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Identificação do cargo, suas atribuições, requisitos de qualificação profissional exigida e respectiva remuneração;
- Informação de que a contratação se dará para emprego público, sob o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- Quantitativo de vagas ofertadas, incluindo a previsão de reserva de vagas para as pessoas com deficiência e demais hipóteses previstas na legislação aplicável;
- Valor da taxa de inscrição e formas de pagamento;
- Os locais, procedimentos e prazo para realização das inscrições, estipulando prazo razoável para sua realização e sua forma de confirmação;
- Conteúdo programático das provas, data da realização ou indicação do meio de divulgação das datas e locais de aplicação;
- Forma de composição da nota final de cada prova, incluindo critérios de desempate, observado como primeiro critério o disposto na Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) e suas alterações;
- Procedimentos para interposição de recursos, incluindo prazos, requisitos e forma de divulgação dos resultados do julgamento;
- Prazo de validade do certame e de eventual possibilidade de prorrogação;
- Condições para realização das provas;



- Critérios de eliminação de candidatos;
- Requisitos e critérios para admissão;
- Requisitos e atribuições dos cargos.

3.3 A empresa a ser contratada deverá realizar e processar as inscrições pela Internet, gerar o boleto bancário contendo código de barras para pagamento, observando os seguintes valores:

Cargo	Quantidade de vagas	Valor salarial	Valor da inscrição
Advogado/20 horas	1 + CR*	R\$ 6.297,61	R\$ 120,00
Assistente administrativo/40 horas	1 + CR	R\$ 2.493,01	R\$ 70,00
Auxiliar de manutenção predial/40 horas	1 + CR	R\$ 2.390,47	R\$ 70,00
Auxiliar em saúde bucal/40 horas	1 + CR	R\$ 2.002,38	R\$ 70,00
Cirurgião dentista/20 horas	CR	R\$ 5.230,97	R\$ 120,00
Contador/40 horas	CR	R\$ 6.581,34	R\$ 120,00
Enfermeiro/40 horas	1 + CR	R\$ 6.490,79	R\$ 120,00
Farmacêutico/40 horas	CR	R\$ 6.490,79	R\$ 120,00
Médico cardiologista/10 horas	CR	R\$ 5.039,11	R\$ 120,00
Médico endocrinologista/10 horas	1 + CR	R\$ 5.038,11	R\$ 120,00
Médico neurologista adulto/10 horas	1 + CR	R\$ 5.038,11	R\$ 120,00
Médico neurologista infantil/10 horas	1 + CR	R\$ 5.038,11	R\$ 120,00
Médico pneumologista/10 horas	1 + CR	R\$ 5.038,11	R\$ 120,00
Motorista/40 horas	CR	R\$ 2.092,55	R\$ 70,00
Técnico em enfermagem/40 horas	1 + CR	R\$ 3.927,22	R\$ 80,00
Técnico em informática/40 horas	CR	R\$ 3.741,78	R\$ 80,00
Tele atendente/30 horas	CR	R\$ 1.711,18	R\$ 70,00
TOTAL	10 vagas + CR		

3.4 A empresa a ser contratada será responsável pela elaboração das fichas de inscrição eletrônica, constando os dados pessoais dos candidatos inscritos por cargo, devendo constar, no mínimo, as seguintes informações: nome completo, data de nascimento, número do RG e CPF, endereço, telefone fixo, telefone celular e endereço de e-mail.

3.4.1 A empresa a ser contratada deverá fornecer ao CISAMUSEP, em até 15 (quinze) dias úteis após a publicação da homologação do resultado final, arquivo contendo todos os dados dos aprovados, os quais serão utilizados para convocação;

3.5 Realizar a homologação das inscrições dos candidatos;

3.6 Elaborar, aplicar e fazer a correção das provas;

3.7 Responsabilizar-se por todo o planejamento logístico das provas, providenciando local adequado para sua realização, assegurando acessibilidade às pessoas com deficiência. O local poderá ser previamente vistoriado pelo CISAMUSEP, por meio da Comissão Organizadora e de representante legal da empresa a ser contratada, com o objetivo de verificar as condições de limpeza, conservação e acessibilidade das instalações, incluindo salas, banheiros e áreas de circulação;

3.8 Providenciar sala adequada para amamentação, bem como espaço reservado para uso da Comissão Organizadora da SCP;

- 3.9 Elaborar relatórios de ensalamento dos candidatos para as provas escritas, os quais deverão ser disponibilizados por meio de edital no dia da realização das provas;
- 3.10 Realizar a impressão e personalização das listas de presença das portas e dos corredores, contendo, no mínimo, o nome completo e o número do CPF dos candidatos;
- 3.11 Realizar atendimento aos candidatos durante todas as etapas do certame, inclusive no que se refere ao recebimento, análise e julgamento de recursos;
- 3.12 A empresa a ser contratada deverá garantir a adequada guarda, tratamento e segurança dos dados pessoais dos candidatos, adotando medidas técnicas e administrativas para proteger as informações, a preservar a integridade moral e o sigilo de informações íntimas de pessoas, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, de 14/08/2018 e suas alterações.

#### **4 ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- 4.1 Todas as provas deverão ser realizadas no município de Maringá/PR, em data, local e horário a serem definidos nos editais de convocação, os quais serão divulgados no site do CISAMUSEP e da empresa a ser contratada;
- 4.2 As provas deverão observar programas e/ou bibliografias definidos pela empresa a ser contratada, elaborados por equipe técnica de nível superior. Para os cargos que exijam formação em nível superior, as provas deverão ser elaboradas por profissionais com, no mínimo, titulação de especialização;
- 4.3 Para a aplicação das provas, a empresa a ser contratada será responsável pela fiscalização do processo, mediante contratação de fiscais de sala e de corredor em quantidade suficiente para garantir a adequada execução do certame, os quais deverão estar identificados como seus representantes;
- 4.3.1 A empresa a ser contratada será responsável pela seleção, contratação, capacitação e remuneração dos fiscais que atuarão na aplicação das provas;
- 4.4 A empresa a ser contratada deverá responsabilizar-se pela decisão quanto à desclassificação do candidato cujo comportamento seja considerado inadequado durante a realização das provas, bem como adotar medidas saneadoras e estabelecer critérios para resguardar a execução individual e correta das provas;
- 4.5 Os cadernos de questões e seus gabaritos deverão ser disponibilizados aos candidatos no site da empresa a ser contratada e do CISAMUSEP, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a realização das provas;
- 4.5.1 No edital de divulgação dos gabaritos das provas escritas deverá conter os requisitos para interposição de recursos, a forma de ciência dos resultados do julgamento e a publicação do gabarito oficial definitivo;
- 4.6 A empresa a ser contratada será responsável pelo julgamento dos recursos administrativo e/ou judicial, no prazo legal, em qualquer das etapas da Seleção Competitiva Pública;
- 4.7 Realizar a correção de todas as provas e proceder à divulgação das notas finais, observados os critérios de desempate estabelecidos;
- 4.8 Entregar ao CISAMUSEP a relação dos candidatos aprovados, ausentes e reprovados;
- 4.9 Entregar ao CISAMUSEP o resultado oficial final do certame;
- 4.10 Acompanhar o CISAMUSEP em todas as etapas do processo de prestação de contas junto aos órgãos de controle, especialmente o Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

- 4.11 A divulgação de todos os editais deverá ocorrer no site da empresa a ser contratada, com o encaminhamento de cópia em meio eletrônico ao CISAMUSEP;
- 4.12 Após a aplicação das provas escritas, a empresa a ser contratada deverá disponibilizar ao fiscal do contrato uma cópia, em meio eletrônico, de cada uma das provas aplicadas;
- 4.13 As questões das provas objetivas e da prova prático-processual deverão ser inéditas, elaboradas por banca examinadora previamente designada pela empresa a ser contratada, composta por profissionais especializados e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, devendo abranger a avaliação da capacidade de compreensão, aplicação, análise e julgamento, com ênfase no raciocínio e na qualidade em detrimento da mera memorização;
- 4.14 A empresa a ser contratada deverá garantir o sigilo das provas, responsabilizando-se por toda a logística relacionada à sua elaboração, impressão, acondicionamento, transporte, aplicação e correção;
- 4.15 Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos de documento oficial de identificação original com foto;
- 4.16 Não será aceito qualquer tipo de protocolo de documento para fins de identificação do candidato;
- 4.17 A empresa a ser contratada deverá elaborar provas adaptadas para candidatos com deficiência, conforme informações prestadas no formulário de inscrição, bem como disponibilizar estrutura e recursos aos candidatos que necessitem de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas;
- 4.18 O conteúdo programático das provas será elaborado pela empresa a ser contratada e submetido à aprovação prévia do CISAMUSEP, de acordo com as especificidades de cada cargo;
- 4.19 Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização das provas;
- 4.20 A empresa a ser contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender à demanda da Seleção Competitiva Pública;
- 4.21 Não haverá, em hipótese alguma, prorrogação do tempo previsto para a realização das provas;
- 4.22 Não será permitida a realização de qualquer uma das provas em data, horário ou local diverso daquele previamente estabelecido no edital de convocação;
- 4.23 Não haverá segunda chamada ou reaplicação de qualquer uma das provas, sendo a ausência ou atraso do candidato motivo de sua eliminação, independentemente da justificativa apresentada;
- 4.24 Será de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações oficiais, bem como a verificação do local de realização das provas;
- 4.25 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização das provas não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado;
- 4.26 As **provas objetivas** serão aplicadas para todos os cargos, devendo conter 40 (quarenta) questões, cada uma com 5 (cinco) alternativas, sendo apenas 1 (uma) alternativa correta;
- 4.26.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos para ser considerado aprovado;
- 4.26.2 A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório;
- 4.26.3 O tempo máximo para a realização da prova objetiva será de até 4 (quatro) horas, exceto para o cargo de Advogado, cuja duração será de 5 (cinco) horas, incluindo a prova prático-processual;

4.26.4 As questões serão distribuídas entre as áreas de conhecimento, conforme especificação a seguir:

Cargo	Área de conhecimento	Nº de questões	Valor por questão	Total de pontos
Advogado Cirurgião dentista Contador Enfermeiro Farmacêutico Médico (todas as especialidades)	Português	5	2,5	12,5
	Matemática	5	2,5	12,5
	Informática	5	2,5	12,5
	Conhecimentos específicos	25	2,5	62,5
	TOTAL DE QUESTÕES	40		100,00

Cargo	Área de conhecimento	Nº de questões	Valor por questão	Total de pontos
Assistente administrativo	Português	15	2,5	37,5
	Matemática	10	2,5	25
	Informática	15	2,5	37,5
	TOTAL DE QUESTÕES	40		100,00

Cargo	Área de conhecimento	Nº de questões	Valor por questão	Total de pontos
Técnico em informática	Português	10	2,5	25
	Matemática	5	2,5	12,5
	Conhecimentos específicos	25	2,5	62,5
	TOTAL DE QUESTÕES	40		100,00

Cargo	Área de conhecimento	Nº de questões	Valor por questão	Total de pontos
Tele atendente	Português	10	2,5	25
	Matemática	5	2,5	12,5
	Informática	10	2,5	25
	Conhecimentos específicos	15	2,5	37,5
	TOTAL DE QUESTÕES	40		100,00

Cargo	Área de conhecimento	Nº de questões	Valor por questão	Total de pontos
Auxiliar de manutenção predial Motorista Auxiliar em saúde bucal Técnico em enfermagem	Português	10	2,5	25
	Matemática	5	2,5	12,5
	Informática	5	2,5	12,5
	Conhecimentos específicos	20	2,5	50
	TOTAL DE QUESTÕES	40		100,00

4.26.5 Alterações na distribuição das questões por área do conhecimento poderão ser realizadas, desde que comunicadas previamente e autorizadas pelo fiscal do contrato;

4.27 A **prova prática** será aplicada exclusivamente para o cargo de Motorista;

4.27.1 A prova prática consistirá na execução de atividades inerentes ao cargo, com a finalidade de verificar os conhecimentos específicos do candidato e avaliar sua aptidão para o desempenho das funções, desempenhando as atividades inerentes à função de acordo com a atribuição do cargo;

4.27.2 A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório;

4.27.3 Somente será convocado para esta etapa o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da prova objetiva e estiver classificado até a 10ª (décima) posição, desde que não tenha sido eliminado por outros critérios previstos em edital;

4.27.4 Em caso de empate na última posição, todos os candidatos com a mesma pontuação serão convocados para a prova prática;

4.27.5 Para a realização da prova prática será obedecida a ordem alfabética dos candidatos convocados;

4.27.6 A prova prática terá duração máxima de 01 (uma) hora por candidato;

4.27.7 A prova prática será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis;

4.27.8 O resultado da prova prática será divulgado por meio de edital específico, publicado nos endereços eletrônicos do CISAMUSEP e da empresa a ser contratada;

4.27.9 Será eliminado da Seleção Competitiva Pública o candidato que não obtiver aprovação na prova prática ou que, quando convocado, deixar de realizá-la;

4.27.10 Especificidades da prova prática para o cargo de **Motorista**:

4.27.10.1 Os candidatos convocados deverão comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), na categoria exigida para o cargo, dentro do prazo de validade, conforme a legislação vigente, especialmente o Código de Trânsito Brasileiro, devendo fazer o uso de óculos ou lentes de contato quando houver tal exigência no documento;

4.27.10.2 Não será aceito qualquer tipo de protocolo da CNH para realização da prova prática;

4.27.10.3 Não será exigida a anotação de EAR (Exerce Atividade Remunerada) na CNH para realização da prova prática, devendo tal requisito ser comprovado no momento da contratação do candidato aprovado;

4.27.10.4 A ausência da CNH implicará a impossibilidade de realização da prova prática, ainda que o candidato apresente boletim de ocorrência ou documento equivalente, resultando em sua eliminação do certame;

4.27.10.5 A prova prática será realizada independentemente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma;

4.27.10.6 Os candidatos inscritos como portador de deficiência e aprovados para o cargo de Motorista, serão convocados para realizar a prova prática nas mesmas condições dos demais candidatos, não sendo disponibilizados veículos adaptados para sua realização, nem posteriormente para o exercício das atribuições do cargo;

4.27.10.7 A prova prática consistirá na execução de um percurso comum a todos os candidatos, definido no dia da avaliação, no qual serão avaliados os seguintes procedimentos e tarefas:

a) Verificação preventiva da condição de operação e segurança do veículo;

b) Ligar o veículo e arrancar com segurança;

c) Manobrar e conduzir o veículo por trajeto indicado pelo avaliador, com utilização adequada das marchas;

- d) Antes, durante e depois da tarefa, explicar ao avaliador como procederia no caso de pane ou situação de emergência;
- e) Estacionar o veículo em local determinado, no exato espaço indicado por balizas, marcação ou pintura no solo;
- f) Desligar o veículo realizando todas as tarefas e manobras destinadas a manter a sua segurança;
- g) Manter a postura profissional, zelar pela sua segurança, do avaliador e do veículo;
- h) Obedecer estritamente às normas do Código de Trânsito Brasileiro.

4.27.10.8 Quadro sugestivo de avaliação da prova prática:

Item avaliado	Pontuação máxima
Verificação preventiva da condição de operação e segurança do veículo	08
Ligar e arrancar com segurança	03
Operação durante o trajeto indicado	08
Estacionamento e operações finais	05
Zelo pela segurança durante todo percurso	05
Obediência às normas do Código de Trânsito	05
Postura corporal/profissional	06
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL</b>	<b>40</b>

4.27.10.9 No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DE FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas graves	5
Faltas médias	3
Faltas leves	2

A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução nº 168/2004-CONTRAN.

4.27.10.10 O candidato que, durante a realização da prova prática, cometer qualquer tipo de infração prevista no inciso I, Artigo 19, da Resolução nº 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado da Seleção Competitiva Pública.

4.28 A **prova de títulos** terá caráter exclusivamente classificatório e será aplicada para os cargos de nível superior;

4.28.1 Os títulos serão apresentados pelos candidatos aos seguintes cargos: Advogado/20h, Cirurgião dentista/20h, Contador/40h, Enfermeiro/40h, Farmacêutico/40h, Médico cardiologista/10h, Médico endocrinologista/10h, Médico neurologista adulto/10h, Médico neurologista infantil/10h e Médico pneumologista/10h;

4.28.2 A prova de títulos consistirá na análise documental, sendo o resultado final obtido pela soma dos pontos obtidos conforme critérios abaixo;

4.28.3 O envio dos documentos comprobatórios dos títulos será de inteira responsabilidade do candidato;

4.28.4 Somente os candidatos aprovados na prova objetiva serão convocados para a apresentação de títulos, mediante edital específico a ser divulgado pela instituição organizadora;

4.28.5 Os títulos aceitos e os respectivos critérios de pontuação estão descritos no quadro abaixo:

TÍTULOS	Quantidade máxima	Valor unitário	Valor máximo
Diploma ou Ata de Defesa de Tese, devidamente homologada, de curso de pós-graduação, em nível de Doutorado – título de Doutor, com reconhecimento da instituição de ensino superior no MEC	1	5	5
Diploma ou Ata de Defesa de Dissertação, devidamente homologada, em nível de mestrado, título de Mestre, com reconhecimento da instituição de ensino superior no MEC	1	2,5	2,5
Certificado ou certidão de conclusão de curso de Especialização, em nível de pós-graduação – <i>lato sensu</i> , de acordo com as exigências legais específicas no período de realização do respectivo curso, com reconhecimento da instituição de ensino superior no MEC	2	1,25	2,5
TOTAL			10

4.28.6 Os títulos apresentados deverão ter relação direta com a área de atuação do cargo pretendido pelo candidato, comprovados por certificado ou diploma de conclusão de curso emitido por instituição oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), devendo o curso estar concluído nos termos da legislação vigente;

4.28.7 Os certificados, declarações ou diplomas deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, contendo carga horária, disciplinas cursadas e comprovação de aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso. Caso haja pendências ou falta de requisito de conclusão, o título não será aceito;

4.28.8 Somente serão aceitos títulos de especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas;

4.28.9 O envio de títulos não é obrigatório. A ausência de envio não implicará na eliminação da Seleção Competitiva Pública;

4.28.10 O envio dos títulos deverá ser realizado por meio digital (*upload*), no período estabelecido no edital de convocação;

4.28.11 Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de avaliação de títulos deverão:

a) digitalizar os documentos originais e salvá-los em arquivo no formato PDF. Os documentos que possuem frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados do documento;

b) conferir a qualidade da digitalização dos documentos;

c) verificar se a digitalização está nítida, completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

4.28.12 Para o envio dos títulos, a empresa a ser contratada deverá disponibilizar acesso à “Área do candidato” em seu próprio site, mediante login e senha individuais;

4.28.13 Não será(ão) aceito(s) documento(s):

a) encaminhado(s) fora do formato estabelecido;

b) encaminhado(s) fora do prazo estipulado no edital de convocação para entrega dos títulos;

c) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido;

- d) que não atenda(m) as normas previstas neste Termo de Referência;
- e) que não pertençam ao candidato(a);
- f) enviados por correios, *e-mail* ou por quaisquer outras formas que não a especificada neste Termo de Referência;
- g) emitidos por instituições não reconhecidas pelo MEC;
- 4.28.14 Será de inteira responsabilidade do candidato o envio correto e dentro do prazo determinado para essa etapa, arcando com eventuais erros ou omissões;
- 4.28.15 Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração;
- 4.28.16 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento);
- 4.28.17 Os documentos enviados serão analisados pela banca examinadora da empresa a ser contratada e terão publicação específica em seu site, informando a pontuação obtida pelo candidato, caso o(s) título(s) seja(m) deferido(s);
- 4.28.18 Caso seja constatada qualquer tipo de falsidade documental, o candidato será excluído da Seleção Competitiva Pública, em qualquer fase e, se contratado, sua contratação será anulada após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa;
- 4.28.19 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos apresentados, a pontuação obtida pelo candidato será anulada, mesmo após a homologação da Seleção Competitiva Pública;
- 4.28.20 Os documentos comprobatórios dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome e assinatura do responsável, data do documento, devendo ser emitido por instituição reconhecida pelo MEC;
- 4.28.21 Documentos originários de meio digital (obtidos via internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:
- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente e a identificação do assinante;
  - b) conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;
  - c) conter o endereço eletrônico e o código de verificação de sua autenticidade.
- 4.28.22 Não serão aceitos protocolos de documentos ou arquivos/fotos de fac-símile;
- 4.28.23 Os títulos obtidos no exterior não passíveis de revalidação ou não revalidados não serão considerados.
- 4.28.24 Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data do encerramento do período das inscrições.
- 4.28.25 A pontuação de cada título será considerada somente se todos os critérios anteriores forem atendidos.
- 4.28.26 Cada título será considerado uma única vez;
- 4.28.27 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo;

4.28.28 Os candidatos ao cargo de Médico (todas as especialidades) somente terão pontuação nos títulos referente àqueles que não se destinam à comprovação da especialidade exigida para o cargo. Caso o candidato possua mais de um título de especialização, um título será considerado como requisito e os demais títulos serão pontuados até o limite máximo estabelecido.

4.29 A **prova prático-processual** terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada exclusivamente ao cargo de Advogado;

4.29.1 A prova prático-processual será realizada juntamente com a prova objetiva e terá duração de 5 (cinco) horas, incluindo o tempo de marcação no cartão resposta;

4.29.2 Somente terão a prova corrigida os candidatos que obtiverem a pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva e que estiverem classificados até a 30ª (trigésima) posição, além de não ter sido eliminado por outros critérios estabelecidos no Edital de abertura da Seleção Competitiva Pública;

4.29.2.1 Todos os candidatos empatados na última posição dentro do limite estabelecido terão sua prova prático-processual corrigida;

4.29.3 A prova prático-processual deverá ser elaborada de acordo com o conteúdo constante no conteúdo programático, em conhecimentos específicos do cargo de Advogado, e consistirá na elaboração de 01 (uma) peça processual;

4.29.4 A prova prático-processual será corrigida pela banca examinadora de acordo com os seguintes aspectos:

Distribuição de pontos da prova prático-processual			
Aspectos:		Descrição	Pontuação máxima
01	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria jurídica	O texto deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do tema jurídico abordado, demonstrando domínio técnico e científico	15
02	Sistematização lógica	O texto deve apresentar sistematização lógica pertinente à estrutura adequada e ao tipo de texto jurídico desenvolvido	15
03	Nível de persuasão/clareza na argumentação	A argumentação deve ser pertinente e clara, capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido, apresentando progressão, articulação, informatividade e não-contradição	10
04	Adequada utilização da língua portuguesa	O texto deve apresentar: uso adequado da ortografia, pontuação, regência e concordância, constituição adequada dos parágrafos conforme o assunto abordado, respeito às margens e legibilidade	10
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			50

4.29.5 O candidato deverá obter 25 (vinte e cinco) pontos ou mais, do total da pontuação prevista para a prova prático-processual, para não ser eliminado da Seleção Competitiva Pública;

4.29.6 A prova prático-processual deverá ser feita a mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, não sendo permitida interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas;

4.29.7 Nenhuma das folhas de textos definitivos da prova prático-processual poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local, que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato;

4.29.7.1 Caso a peça processual exija assinatura, o candidato deverá assinar apenas o termo "Advogado". Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do candidato em local indevido;

4.29.8 A versão definitiva será o único documento válido para a avaliação da prova prático-processual. O rascunho será de preenchimento facultativo e não valerá para a finalidade de avaliação;

4.29.9 A peça deverá ser elaborada em, no máximo, 150 (cento e cinquenta) linhas e será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida para elaboração;

4.29.10 O material permitido para consulta na prova será fornecido pela empresa a ser contratada, por meio de excertos de legislação;

4.29.11 O candidato terá sua prova avaliada com nota 0 (zero) nos seguintes casos:

- a) Não atender ao tema proposto e ao conteúdo avaliado;
- b) Manuscruver em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Termo de Referência;
- c) Redigir seu texto a lápis ou a tinta em cor diferente de azul ou preta;
- d) Não apresentar a peça processual redigida na versão definitiva, ou entregá-la em branco;
- e) Apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- f) Apresentar identificação em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, números, letras, sinais, desenhos ou códigos);

4.29.12 Após o resultado, caberá interposição de recurso nos termos do Edital da Seleção Competitiva Pública.

## 5 RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1 A classificação final dos candidatos será publicada nos endereços eletrônicos do CISAMUSEP e da empresa a ser contratada;

5.2 A publicação do edital de resultado final da Seleção Competitiva Pública será feita em duas listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda lista conterà somente a pontuação destes últimos;

5.3 A classificação final resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:

a) Para os cargos com previsão somente de prova objetiva:

$$NF = PO$$

b) Para o cargo com previsão de prova objetiva e prova prática:

$$NF = PO + PP$$

c) Para os candidatos com previsão de prova objetiva e prova de títulos:

$$NF = PO + PT$$

d) Para o cargo com previsão de prova objetiva, prático-processual e prova de títulos:

$$NF = PO + PR + PT$$

Sendo:

PO – nota da prova objetiva

PP – nota da prova prática

PT – nota da prova de títulos

PR – nota da prova prático-processual

NF – nota final

5.4 Todos os cálculos citados neste Termo de Referência serão considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas e dos títulos, ou a nota final, não sofrerão qualquer processo de arredondamento ou aproximação.

## 6 REQUISITOS BÁSICOS PARA O PREENCHIMENTO DOS CARGOS

6.1 São requisitos básicos para o preenchimento dos referidos cargos da Seleção Competitiva Pública:

I – nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da Lei;

II – estar em pleno gozo dos direitos políticos;

III – estar quite com as obrigações militares, quando couber, bem como com as obrigações eleitorais;

IV – possuir nível de escolaridade exigido para o cargo;

V – comprovação de aptidão física e mental;

VI – ter completado 18 (dezoito) anos até a data da admissão;

VII – nos casos em que o cargo exigir registro em órgão de classe, este deverá estar ativo no Estado do Paraná;

VIII – apresentar demais documentos conforme exigência do CISAMUSEP.

6.2 A convocação dos aprovados para fins de contratação será publicada no Diário Oficial Eletrônico do CISAMUSEP;

6.2.1 Ao ser convocado, o candidato deverá comparecer na sede do Consórcio, sito na Rua Adolpho Contessotto, 620, Zona 28, em Maringá – PR, munido dos documentos pessoais no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data da publicação, sob pena do não comparecimento caracterizar desistência da vaga ao cargo público;

6.2.2 Ao comparecer, o candidato receberá a lista de documentos que deverá providenciar para admissão, cujo prazo de entrega será de 10 (dez) dias a contar da data do comparecimento;

6.2.3 Os prazos acima estabelecidos não serão prorrogados;

6.2.4 Não serão aceitos protocolos de documentos.

## **7 OBRIGAÇÕES DO CISAMUSEP**

- 7.1 Supervisionar a execução do contrato;
- 7.2 Aprovar o cronograma de execução apresentado pela empresa a ser contratada;
- 7.3 Aprovar os editais e homologar o resultado final da Seleção Competitiva Pública;
- 7.4 Efetuar o pagamento do valor estipulado e nos prazos previstos em contrato;
- 7.5 Proporcionar à empresa a ser contratada, através de seus técnicos, condições necessárias para executar regularmente o objeto contratual, fornecendo-lhes todas as informações necessárias para elaboração dos editais;
- 7.6 Nomear um funcionário como fiscal do contrato, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do mesmo, consistente na verificação da conformidade da prestação dos serviços de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato;
- 7.7 Registrar e notificar quaisquer ocorrências ao preposto da empresa a ser contratada, comunicando à autoridade superior eventuais irregularidades ou procedimentos inadequados, recomendando a adoção das providências que entender cabíveis e, se for o caso, a aplicação de penalidades;
- 7.8 Designar Comissão Especial para acompanhar e a fiscalizar o processo de escolha dos candidatos para provimento das vagas disponíveis, composta por funcionários efetivos;
- 7.9 O CISAMUSEP se responsabiliza pela publicação de todos os editais da Seleção Competitiva Pública em seu Diário Oficial Eletrônico.

## **8 OBRIGAÇÕES DA EMPRESA A SER CONTRATADA**

- 8.1 Manter, durante o Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas neste Termo de Referência, devendo comunicar ao CISAMUSEP, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente;
- 8.2 Providenciar ampla divulgação da realização da Seleção Competitiva Pública em vários meios de comunicação (TV, rádio, jornal, internet e outros que achar necessário) em toda área de abrangência do CISAMUSEP, compreendida pelos seguintes municípios: Ângulo, Astorga, Atalaia, Colorado, Doutor Camargo, Floraí, Flórida, Floresta, Iguaraçu, Itambé, Itaguajé, Ivatuba, Lobato, Mandaguaçu, Mandaguari, Marialva, Maringá, Munhoz de Mello, Nova Esperança, Nossa Senhora das Graças, Ourizona, Paiçandu, Paranacity, Presidente Castelo Branco, Santa Fé, Santa Inês, Santo Inácio, Sarandi, São Jorge do Ivaí e Uniflor;
  - 8.2.1 Os custos decorrentes da divulgação da Seleção Competitiva Pública serão de responsabilidade da empresa a ser contratada;
- 8.3 Indicar responsável por todo processo de comunicação realizado entre o CISAMUSEP e a empresa vencedora;
- 8.4 Observar as normas de acessibilidade e inclusão quando da aplicação das provas;
- 8.5 Garantir a segurança de dados e documentos;
- 8.6 Elaborar cronograma de execução de todas as etapas da Seleção Competitiva Pública, o qual deverá ser entregue ao fiscal do contrato em até 15 (quinze) dias após a assinatura do mesmo;

*RS*

- 8.7 O cronograma de execução será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita compensação em número de dias de atraso;
- 8.8 Designar banca examinadora/julgadora do processo de seleção fornecendo os documentos exigidos de acordo com a normativa vigente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná:
- 8.8.1 Ato designando os membros da banca ou comissão examinadora/julgadora do processo, com indicação da qualificação profissional dos seus membros, devidamente assinada pelo Responsável Legal;
- 8.8.2 Comprovação da existência de vínculo entre os examinadores e a instituição responsável pela condução do processo de seleção, mediante apresentação de cópia do contrato de trabalho ou de prestação de serviços;
- 8.8.3 Cópia dos diplomas dos examinadores, ou de seus currículos *Lattes* devidamente registrados no CNPq, atestando capacidade técnica para cada uma das áreas de conhecimento afetas aos cargos ofertados;
- 8.8.4 Declaração dos membros da banca/comissão examinadora/julgadora de que não participaram do processo de seleção como candidatos, nem seus cônjuges, companheiros (as) ou parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau;
- 8.9 Os documentos relacionados no item 8.8 deverão ser entregues ao CISAMUSEP em formato PDF no prazo de até 15 (quinze) dias após a publicação do Edital de Homologação Final da SCP;
- 8.10 Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto ao regulamento da Seleção Competitiva Pública, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), correspondência, aplicativo de mensagens e outros que julgar necessário;
- 8.11 Manter sigilo nos assuntos relacionados à Seleção Competitiva Pública, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;
- 8.12 Elaborar os Editais da Seleção Competitiva Pública, em conformidade com a legislação em vigor, especialmente as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, com conteúdo programático completo e atual;
- 8.13 Fornecer ao CISAMUSEP todos os arquivos necessários ao envio das informações e documentos por meio eletrônico ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, conforme sistema específico por ele disponibilizado, atualmente nominado Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP, seguindo-se os respectivos *layouts* de dados (dicionário de dados) e suas atualizações, ou qualquer outro sistema que vier a substituí-lo durante a vigência da Seleção Competitiva Pública;
- 8.13.1 O não fornecimento dos arquivos ou sua alteração antes da importação implicará em sancionamento da empresa ou entidade;
- 8.13.2 A integridade e veracidade dos dados importados é de responsabilidade tanto do CISAMUSEP como da empresa a ser contratada, sendo aplicáveis as sanções previstas tanto na Lei Complementar Estadual nº 113, de 2005, como no Código Penal e na Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa);
- 8.13.3 Os arquivos relacionados no item 9.13 deverão ser entregues ao CISAMUSEP em formato definido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná no prazo de até 15 (quinze) dias após a publicação do Edital de Homologação Final da SCP;

- 8.14 Apresentar ao CISAMUSEP, dentro dos prazos estabelecidos, as relações de candidatos aprovados e classificados na Seleção Competitiva Pública;
- 8.15 Responsabilizar-se pelos danos e prejuízos causados a terceiros, ficando o Consórcio isento de qualquer responsabilidade civil ou ressarcimento de eventuais despesas;
- 8.16 Disponibilizar o link para as inscrições que será publicado na página eletrônica do CISAMUSEP, no período de 24 (vinte e quatro) horas anteriores à abertura das inscrições, de forma que o candidato possa efetivar inscrição eletrônica na Seleção Competitiva Pública, sem qualquer ônus, exceto o valor da inscrição que será pago na rede bancária;
- 8.17 Informar ao CISAMUSEP, sempre que solicitado, a quantidade de inscritos em cada cargo durante todo o período de inscrições até seu término;
- 8.18 Realizar os serviços relativos à elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, mantendo-se o nível compatível ou superior de cultura e conhecimento de cada área, reservando-se ao CISAMUSEP o direito de previamente ter acesso aos acervos técnicos dos elaboradores das provas, os quais deverão ser apresentados com respectiva titulação, independentemente de serem pessoas físicas ou jurídicas, quando da entrega dos programas relativos à Seleção Competitiva Pública;
- 8.19 Permitir à Comissão Especial constituída pelo CISAMUSEP acesso a todos os documentos e procedimentos elaborados e executados, bem como exercer fiscalização de todos os atos praticados, direta ou indiretamente pela empresa a ser contratada, seus diretores, prepostos, funcionários ou prestadores de serviços, na condução do referido certame;
- 8.20 Responsabilizar-se por todas as dívidas advindas da presente prestação de serviços junto ao comércio ou indústria, ficando o CISAMUSEP isento de quaisquer responsabilidades perante as mesmas, devendo:
- a) apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do Contrato a ser assinado, os documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na contratação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
  - b) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do presente contrato, em que se verificar vícios, incorreções na execução de procedimentos orçamentários, contábil e administrativo;
- 8.21 Arcar com todas as despesas decorrentes de deslocamento do pessoal de apoio, coordenação e fiscalização, transporte de todo o material relativo à Seleção Competitiva Pública, bem como encargos e impostos e outras despesas;
- 8.22 Solicitar a prévia e expressa aprovação do CISAMUSEP quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas;
- 8.23 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação da Seleção Competitiva Pública, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa;
- 8.24 A prestação de serviços objeto do presente Termo de Referência não acarreta, como consequência, a existência de qualquer vínculo empregatício entre o CISAMUSEP e a empresa a ser contratada;
- 8.25 É responsabilidade da empresa a ser contratada em relação à prova prática:
- 8.25.1 Contratação, coordenação, treinamento e pagamento dos examinadores;
  - 8.25.2 Locação de veículos com características pertinentes aos requisitos exigidos para o cargo de motorista;

8.25.3 Fornecimento de todos os materiais necessários à realização da prova prática para o cargo de motorista.

## 9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Pregão Eletrônico com fundamento na Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO global.

### Exigências de habilitação

9.2 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação jurídica

9.3 Registro comercial, no caso de firma individual;

9.4 Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e alterações subsequentes ou última alteração consolidada, devidamente registrada, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, a ata registrada da assembleia de eleição da diretoria;

9.5 Ata, registrada na Junta Comercial, das assembleias que tenham aprovado ou alterado os estatutos em vigor e ata de eleição dos administradores em exercício, no caso de cooperativas;

9.6 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

9.7 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

9.8 Prova de inscrição no cadastro Municipal ou Alvará de Funcionamento relativo ao domicílio ou sede do Proponente, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto da presente licitação;

9.9 Prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria – Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas, conforme Portaria do Ministério da Fazenda nº 358 de 05 de setembro de 2014);

9.10 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedido pela Secretaria de Estado da Fazenda, domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma de Lei (CND – TRIBUTOS ESTADUAIS);

9.11 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedido pela Secretaria Municipal de Fazenda, domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma de Lei (CND – TRIBUTOS MUNICIPAIS);

9.12 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF – FGTS);

9.13 Prova de regularidade relativa a Débitos Trabalhistas (CNDT).

### **Quanto à regularidade técnica:**

9.14 Cópia(s) de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outro(s) documento(s) idôneo(s) que comprove(m) que a empresa a ser contratada possui experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em pelo menos 5 (cinco) concursos públicos ou processos seletivos para cargo ou emprego público, indicando instituição e número de candidatos inscritos no referido concurso/processo e ano de realização;

9.14.1 O(s) contrato(s), atestado(s) ou declaração(ões) apresentado(s) deve(m) conter o prazo de duração dos serviços, com data de início e término, local onde o serviço foi prestado, tipo de serviço prestado, identificação da pessoa jurídica emitente, bem como do signatário;

9.14.2 Somente serão aceitos contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

### **10 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1 Considerando o princípio da economicidade e que as informações solicitadas no art. 6º, inciso XXIII, letra i) estão contempladas na estimativa de valor no item 8 do Estudo Técnico Preliminar – ETP, estima-se que o custo para a contratação do serviço relacionado neste Termo de Referência será de R\$ 151.800,00 (cento e cinquenta e um mil e oitocentos reais);

10.2 Posteriormente, será realizada pesquisa mercadológica pela Gerência de Compras e Licitações do CISAMUSEP a fim de atualizar os valores. Assim, tão logo os valores sejam apurados por metodologia própria daquela gerência, serão disponibilizados nos autos para solicitação de classificação e dotação orçamentária à Diretoria Financeira, bem como para a realização do processo licitatório.

### **11 GARANTIA DO SERVIÇO**

11.1 A empresa a ser contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.2 Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de eles não serem executados, o valor respectivo será descontado da importância devida à empresa a ser contratada, sem prejuízo das demais medidas cabíveis, nos termos da lei.

### **12 SUBCONTRATAÇÃO**

12.1 A empresa a ser contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir a terceiros, total ou parcialmente, os direitos e obrigações decorrentes deste documento.

### **13 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a empresa a ser contratada que:

a) der causa à inexecução parcial do objeto;

- b) der causa à inexecução parcial do objeto que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do objeto;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do objeto;
- f) praticar ato fraudulento na execução do objeto;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2 Serão aplicadas à empresa a ser contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I - Advertência, quando a empresa a ser contratada der causa à inexecução parcial do objeto, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Termo de Referência, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021);

IV - Multa, com observância do percentual mínimo de 0,5% e de percentual máximo de 30%.

13.3 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CISAMUSEP (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021);

13.4 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021);

13.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021);

13.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela empresa a ser contratada ao CISAMUSEP, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021);

13.7 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

13.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à empresa a ser contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

13.9 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o CISAMUSEP;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.10 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);

13.11 A personalidade jurídica da empresa a ser contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a empresa a ser contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021);

13.12 O CISAMUSEP deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021);

13.13 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21;

13.14 Os débitos da empresa a ser contratada com a Administração do CISAMUSEP, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos por ele devidos e, decorrência do contrato a ser firmado ou de outros contratos administrativos que a empresa a ser contratada possua com o CISAMUSEP.

## 14 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1 O pagamento será efetuado através de transferência ou boleto bancário, da seguinte forma:

14.1.1 Primeira parcela – 50% (cinquenta por cento) do valor em até 05 (cinco) dias após a homologação das inscrições, comprovada mediante publicação do referido edital;

14.1.2 Segunda parcela – 30% (trinta por cento) do valor em até 05 (cinco) dias após a aplicação de todas as provas;

14.1.3 Terceira parcela – 20% (vinte por cento) do valor em até 05 (cinco) dias após a conclusão dos trabalhos, comprovada mediante publicação do edital de homologação final, decorridos todos os prazos de recurso, e envio da documentação ao fiscal do contrato conforme itens 3.4.1, 8.8 e 8.13 deste Termo de Referência;

14.2 A empresa a ser contratada deverá faturar a Nota Fiscal em nome do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense - podendo ser abreviado da seguinte forma: Consórcio P. Int. de Saúde do Set. Pr, inscrito no CNPJ sob o nº 04.956.153/0001-68, com sede na Rua Adolpho Contessotto, nº 620, Zona 28, Maringá – PR, CEP 87053-285, bem como informar no corpo da respectiva Nota Fiscal, os dados

bancários (Banco, Agência e Número da Conta Corrente) em nome da pessoa jurídica para efetivação do pagamento;

14.3 A nota fiscal deverá discriminar o serviço executado, os valores unitários e totais de cada item, bem como o número e modalidade da licitação, número do contrato e do empenho;

14.4 No caso de constatação de erros ou irregularidades do documento fiscal, o prazo de pagamento será suspenso e somente voltará a fluir após a apresentação de nova nota Fiscal/Boleto Bancário correto(a);

14.5 No caso de abertura de procedimento administrativo, o prazo de pagamento será suspenso e somente voltará a fluir após a decisão do referido processo;

14.6 A empresa vencedora ficará obrigada a repassar ao CISAMUSEP, na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudança de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto em função de alterações na legislação pertinente.

## 15 PRAZO DE VIGÊNCIA

15.1 O contrato efetuado a partir deste Termo de Referência terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data da sua assinatura;

15.2 O contrato poderá ser prorrogado por igual período até o máximo de 120 (cento e vinte) meses, como permite o art. 107 da Lei 14.133/2021;

15.3 Caso o Contrato seja prorrogado, o CISAMUSEP terá direito às mesmas condições do Contrato aos seus aditivos.

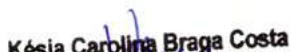
Maringá, 13 de abril de 2026.



Paula Heloise Boson  
Gerente de Recursos Humanos

Autorizado em: 13/04/26

Fiscal do Contrato

  
Késia Carolina Braga Costa  
Diretora Administrativa  
CISAMUSEP



Assinatura e Carimbo

Recebido  
14/04/26  
Júlia Paimão

**ANEXO I**  
**RELAÇÃO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIOS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES**  
**QUADRO GERAL DE PESSOAL**

**ADVOGADO**

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

NÚMERO DE VAGAS: Cadastro de reserva

SALÁRIO INICIAL: R\$ 6.297,61

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Compreender e interpretar a lei, aplicando-a nos casos concretos em juízo ou tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um, defendendo os interesses do Consórcio, além da representação deste em juízo ou fora dele, nas ações em que for parte Autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses.

**TAREFAS TÍPICAS**

Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;  
 Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo as partes, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;  
 Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;  
 Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;  
 Representar o Consórcio em juízo ou fora dele, ainda que este venha figurar como interessado junto aos Ministérios Públicos Federal ou Estadual, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Consórcio;  
 Analisar causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo;  
 Complementar e apurar as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;  
 Orientar o Presidente do Conselho Diretor e Secretário Executivo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional;  
 Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Executivo do Consórcio;  
 Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pareceres, editais, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa do Consórcio;  
 Redigir e orientar instruções nas áreas de licitações públicas, contratação, pessoal e recursos às demais instâncias administrativas;  
 Orientar o Consórcio com relação aos seus direitos e obrigações legais;  
 Realizar demais serviços de consultoria jurídica;  
 Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;  
 Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Presidente do Conselho Diretor e Secretária Executiva.

**REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO

EXPERIÊNCIA: 02 (DOIS) ANOS DE ATIVIDADE JURÍDICA

**OUTROS REQUISITOS:**

REGISTRO ATIVO NA OAB/PR

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

NÚMERO DE VAGAS: 2 + Cadastro de reserva

SALÁRIO INICIAL: R\$ 2.493,01

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Executar tarefas variáveis da área administrativa que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.

**TAREFAS TÍPICAS**

Redigir e/ou digitar textos, memorandos, ofícios, circulares, relatórios, correspondências e *e-mail*, observando as regras gramaticais e as normas de comunicação oficial;

Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas colocados à sua disposição de acordo com o setor em que estiver lotado, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;

Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos a sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico e mídias sociais;

Atender ao público em geral, observando as boas práticas de cordialidade e acolhimento, averiguando suas necessidades, orientando e/ou encaminhando ao setor competente;

Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações aos setores competentes, bem como fornecendo orientações pertinentes ao setor que estiver alocado;

Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas;

Orientar, redigir, revisar, emitir e auxiliar no preenchimento de documentos, encaminhar seguindo orientação e proceder à tramitação de documentos, processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e/ou fichários para possibilitar controle dos mesmos;

Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos;

Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários;

Participar em estudos, projetos, eventos desenvolvidos por técnicos, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles na área administrativa;

Coletar, compilar e consolidar dados diversos, revisando documentos, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

Efetuar cálculos e conferências numéricas;

Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;

Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, *scanner*, microcomputadores, processadores de texto e outros;

Realizar o controle de material permanente e de consumo;

Elaborar os termos para contratações relacionadas ao setor que estiver alocado, bem como acompanhar a execução dos contratos originados por estas contratações;

Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;

Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do setor em que estiver desempenhando as suas tarefas;

Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

Tratar o público com zelo e urbanidade;

Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

**OUTROS REQUISITOS:**

CONHECIMENTOS BÁSICOS EM INFORMÁTICA.

**AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

NÚMERO DE VAGAS: 01 + Cadastro de reserva

SALÁRIO INICIAL: R\$ 2.390,47

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Executar atividades profissionais relacionadas com a vistoria, conservação e manutenção geral das instalações internas e externas do prédio, compreendendo serviços gerais relacionados à manutenção predial (encanamento (hidráulica), alvenaria, pintura, jardinagem, marcenaria/carpintaria, eletricidade (elétrica)) e outros compatíveis com sua área de atuação.

**TAREFAS TÍPICAS**

Realizar serviços de inspeção, manutenção e reparos na edificação, executando sob orientação, serviços de alvenaria, carpintaria, pintura, elétrica, hidráulica, sanitária, telefonia, rede lógica, entre outros, Executar ajustes, restaurações, recuperações, reparações, regulagens, substituições, instalações, testes e outras alternativas conforme cada situação detectada;

Preparar peças, ferramentas e instrumentos necessários para a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, máquinas, móveis;

Auxiliar na preparação de equipamentos e matérias-primas necessárias à execução de tarefas, bem como na montagem final e acabamento adequado;

Fazer limpeza de calhas e remoção de folhas dos telhados;

Executar serviços de transporte, manutenção, reparos e acabamentos em mobiliários;

Manter controle de manutenções periódicas de cortinas, caixas d'água, calhas, ralos internos e externos entre outras necessárias;

Executar serviços de conservação e limpeza de jardins;

Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva e corretiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso, como substituição de lâmpadas, disjuntores, tomadas, interruptores etc.;

Instalar e efetuar manutenções hidro sanitárias preventiva e corretiva, tais como substituição de torneiras, consertos de válvulas, substituição de sifão, entre outros;

Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais, mobiliário e equipamentos diversos;

Realizar a limpeza dos filtros dos condicionadores de ar;

Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção individual fornecidos pela empresa, quando da execução dos serviços;

Zelar pela guarda, conservação, organização, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e uniformes utilizados, bem como do local de trabalho, conforme as normas técnicas;

Acompanhar a execução de serviços prestado por terceiros;

Colaborar na limpeza dos equipamentos da manutenção, bem como instrumentos de uso comum;

Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes da sua área de atuação;

Montar e desmontar divisórias;

Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, quantidade e as condições de armazenamento;

Auxiliar na elaboração de Termos de Referências;

Efetuar controles administrativos por meio de operação de equipamentos de informática;

Elaborar relatório diário dos serviços executados;

Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO, CURSO BÁSICO EM ELÉTRICA E/OU HIDRÁULICA

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

**OUTROS REQUISITOS:**

CONHECIMENTO EM ÁREA DE MANUTENÇÃO PREDIAL (ELÉTRICA, HIDRÁULICA E REPARO EM MÓVEIS)

*Dr*

**AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

NÚMERO DE VAGAS: 01 + Cadastro de reserva

SALÁRIO INICIAL: R\$ 2.002,38

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Atuar na prestação de serviços auxiliares e de apoio odontológicos, em atividades de nível médio.

**TAREFAS TÍPICAS**

Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas/prontuário eletrônico e manter em ordem o arquivo;  
Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;  
Atuar em consultórios dentários e em ambientes hospitalares, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o dentista nas intervenções clínicas e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos;  
Participar de desenvolvimento de programas educativos e de saúde bucal;  
Participar na realização de levantamentos epidemiológicos;  
Orientar os pacientes individualmente ou em grupos sobre saúde bucal;  
Fazer a profilaxia;  
Proceder à limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental e do campo operatório antes e após atos cirúrgicos;  
Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos;  
Manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho;  
Cuidar da manutenção e conservação do equipamento odontológico;  
Fazer controle de material permanente e de consumo dos consultórios odontológicos;  
Organizar e executar atividades de Higiene Bucal;  
Processar filme radiográfico;  
Selecionar moldeiras;  
Preparar modelos em gesso;  
Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;  
Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;  
Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;  
Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;  
Comunicar imediatamente à chefia qualquer tipo de acidente de trabalho;  
Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas de ultrassom, raio-x, entre outros.  
Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO E CURSO ESPECÍFICO NA ÁREA

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

**OUTROS REQUISITOS:**

REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA - CRO

### CIRURGIÃO DENTISTA

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

NÚMERO DE VAGAS: Cadastro de reserva

SALÁRIO INICIAL: R\$ 5.230,97

#### SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Desempenhar atividades de programação e execução relativas à assistência integral à população na área de saúde bucal, envolvendo a promoção, prevenção e recuperação da saúde.

#### TAREFAS TÍPICAS

Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo ou encaminhando, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, controle das alterações da polpa e dos tecidos peri-radulares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária;

Realizar atividades de tratamento radical, restaurador e preventivo dos pacientes dos municípios consorciados, mantendo atualizados os dados referentes aos atendimentos efetuados;

Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas/prontuário eletrônico e manter em ordem o arquivo;

Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;

Comandar equipe odontológica;

Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;

Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes, controle contínuo sobre os documentos gerados pelas atividades assistenciais (ficha clínica, prescrição medicamentosa, requisição de exames diagnósticos, produtividades etc), elaborando relatórios estatísticos;

Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos;

Realizar perícia odontolegal e odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações;

Executar serviços de radiologia dentária;

Orientar os pacientes quanto à higiene e educação odonto-sanitária adequada;

Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos e as atividades técnicas realizadas pelas auxiliares de saúde bucal e administrativos do serviço;

Controlar os equipamentos e materiais sob a responsabilidade do serviço;

Participação em programas institucionais quando solicitado pela chefia do serviço;

Controlar e manter estável o estoque de material odontológico necessário para o bom funcionamento do serviço;

Inspeccionar os consultórios que prestam assistência odontológica, com ou sem raio X, verificando o fluxo de trabalho, equipamentos, condições de higienização das mãos, processamento de artigos, biossegurança, condições de higienização e conservação do ambiente, manejo dos resíduos;

Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

Comunicar imediatamente à chefia qualquer tipo de acidente de trabalho;

Desempenhar atividades de Responsabilidade Técnica, como a fiscalização técnica e ética da empresa pela qual é responsável, devendo primar pela fiel aplicação do Código de Ética Odontológica no Consórcio, respondendo ética e civilmente perante o CRO (Conselho Regional de Odontologia) com o infrator pelas infrações éticas cometidas;

Realizar visita domiciliar e regional;

Responsabilizar-se pela produção, inserção dos dados e avaliação das informações geradas pela equipe do CEO;

Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe do CEO;

Organizar oficinas de atualização;

Consolidar, elaborar, analisar e preencher relatórios/planilhas dos dados do CEO mensalmente;

Acompanhar a compra e avaliar a qualidade dos materiais e equipamentos odontológicos;

Participar do planejamento, organização, execução e supervisão do conteúdo das atividades referentes ao CEO;

Opinar na compra de materiais de enfermagem, fornecendo especificações técnicas, acompanhando o recebimento e verificando necessidades;

Elaborar os termos para contratações relacionadas ao setor que estiver alocado, bem como acompanhar a execução dos contratos originados por estas contratações;  
Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLOGIA

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

**OUTROS REQUISITOS:**

REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA - CRO

**CONTADOR**

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

NÚMERO DE VAGAS: Cadastro de reserva

SALÁRIO INICIAL: R\$ 6.581,34

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Desempenhar atividades de nível superior relacionadas às Ciências Contábeis, na análise de processos, elaboração de programas de identificação de resultados de auditoria, revisão de relatórios de conformidade contábil, elaboração de pareceres e exames de propostas orçamentárias, além de outras atribuições inerentes à área de formação.

**TAREFAS TÍPICAS**

Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;

Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;

Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;

Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base para montagem do mesmo;

Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;

Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;

Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;

Acompanhar a formalização de contratos no que tange ao aspecto contábil;

Elaborar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, as prestações de contas mensais e anuais;

Elaborar a prestação de contas e supervisionar a execução dos recursos dos convênios;

Elaborar em conjunto com a Secretaria Executiva o PLACIC- Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum e o Plano Plurianual de Investimento e Plano de Aplicação Anual;

Responder junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Receita Federal, Ministério da Saúde, etc., nos assuntos inerentes a área contábil;

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade pública;

Implementar a folha de pagamento dos funcionários, bem como todas as rotinas a ela relacionadas;

Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

**OUTROS REQUISITOS:**

REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - CRC

**ENFERMEIRO**

**CARGA HORÁRIA:** 40 HORAS SEMANAIS

**NÚMERO DE VAGAS:** Cadastro de reserva

**SALÁRIO INICIAL:** R\$ 6.490,79

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Atuar no atendimento ambulatorial executando as ações desenvolvidas na área de enfermagem; coordenar e participar do planejamento estratégico da área de enfermagem, na execução e supervisão das ações de saúde; efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família e comunidade e executar as atividades de enfermagem.

**TAREFAS TÍPICAS**

Planejar escalas e administrar pessoas, acompanhar rotinas de enfermagem desenvolvendo, preservando e mantendo profissionais capacitados para o bom desempenho das atividades;

Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros;

Participar de inquéritos epidemiológicos e programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados;

Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem;

Opinar na compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas, acompanhando o recebimento e verificando necessidades;

Elaborar os termos para contratações relacionadas ao setor que estiver alocado, bem como acompanhar a execução dos contratos originados por estas contratações;

Orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência aos usuários, quanto ao tratamento, medicamentos e dietas;

Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem;

Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas;

Delegar, orientar e trabalhar a eficácia de liderar mudanças, controlando e diminuindo impulsos e conflitos;

Participar no processo de implantação e manutenção do Sistema de Qualidade;

Implantação dos Indicadores de Desempenho e sistematização da Assistência de Enfermagem prestada aos clientes;

Revisar todos os processos assistenciais e administrativos;

Implantar e acompanhar o Serviço de Educação Continuada, do Controle de Infecção Ambulatorial e do Plano de Segurança do Paciente do CISAMUSEP;

Supervisionar e controlar o Serviço de Lavagem e Esterilização e Coleta de Resíduos de Serviços de Saúde;

Desempenhar atividades relacionadas à coordenação como Responsável Técnico do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde e pela Gerência do Serviço de Enfermagem, fazendo-se cumprir o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e as normas referentes ao exercício profissional junto ao Conselho Regional de Enfermagem – COREN;

Facilitar a relação entre os profissionais das equipes da APS dos trinta municípios consorciados e os do CISAMUSEP, contribuindo para a organização da atenção à saúde, qualificação do acesso, acolhimento, vínculo e orientação da atuação das equipes em função das prioridades definidas moderadamente conforme critérios de necessidade de saúde, vulnerabilidade, risco, entre outros;

Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

Realizar atendimento de acordo com as diretrizes apresentadas pelos Protocolos e Linhas Guias da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná e pelo CISAMUSEP;

Participar de cursos, grupos de estudo, eventos, seminários, congressos e reuniões, visando a capacitação permanente para melhor servir aos seus pacientes e o desenvolvimento da profissão;

Planejar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos funcionários da área clínica;

Elaborar e manter atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem;  
 Conferir registros de ocorrências e elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;  
 Estudar as rotinas e protocolos em vigor, bem como propor alterações;  
 Participar da execução de programas de assistência, orientação e investigação científica com a equipe multiprofissional de medicina e segurança do trabalho;  
 Realizar atendimento ambulatorial aos pacientes dos 30 municípios consorciados, registrando no prontuário eletrônico o atendimento através de uma anamnese contemplando todo o atendimento realizado;  
 Realizar e/ou confirmar a estratificação de risco realizada pela Atenção Primária a Saúde bem como aplicar outras avaliações de acordo com os protocolos de atendimento;  
 Elaborar e organizar dados para o sistema de informação, preenchimento de planilhas de monitoramento, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos pertinentes para solução do caso;  
 Elaborar e acompanhar o Plano de Cuidado individualizado, orientando as equipes da Atenção Primária a Saúde e o paciente sobre o plano a ser cumprido e a correta execução das atividades pactuadas;  
 Capacitar, orientar e dar suporte técnico especializado às equipes multiprofissionais das APS dos trinta municípios consorciados e para o serviço de referência;  
 Acolher demandas provenientes das APS e/ou Serviço de Referência de usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações e acompanhamento, de acordo com a necessidade dos mesmos e realizando a contrarreferência;  
 Realizar discussões de casos clínicos e de plano terapêutico junto com as equipes dos Serviços de Referência e das APS dos trinta municípios consorciados;  
 Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades clínicas desenvolvidas pelas equipes de APS dos trinta municípios consorciados, acompanhando e atendendo à casos de acordo com os critérios previamente estabelecidos;  
 Observar as normas de biossegurança, na prevenção de acidentes com perfurocortantes e na transmissão de doenças infecciosas;  
 Supervisionar e controlar o serviço de dosimetria do ambulatório;  
 Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

**OUTROS REQUISITOS:**

REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM - COREN

### FARMACÊUTICO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

NÚMERO DE VAGAS: Cadastro de reserva

SALÁRIO INICIAL: R\$ 6.490,79

Atuar no atendimento ambulatorial executando as ações desenvolvidas na área da farmácia clínica. Analisar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de novas técnicas e metodologias visando o melhor desempenho das rotinas dentro da sua área.

#### TAREFAS TÍPICAS

Ajudar a padronizar condutas, a criar protocolos, garantir a qualidade e a segurança do medicamento e de todas as etapas do processo, desde a aquisição, armazenamento até o descarte dos resíduos;  
Desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde;  
Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequências, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo consiga realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos;  
Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos;  
Promover a consulta farmacêutica em consultório;  
Fazer a anamnese farmacêutica, bem como verificar sinais e sintomas, com o propósito de prover cuidado ao paciente;  
Avaliar resultados de exames clínico-laboratoriais do paciente, como instrumento para individualização da farmacoterapia;  
Identificar, avaliar e intervir nas interações medicamentosas indesejadas e clinicamente significantes;  
Elaborar o plano de cuidado farmacêutico do paciente e pactuar as ações de seu plano de cuidado;  
Realizar, no âmbito de sua competência profissional, administração de medicamentos aos pacientes;  
Orientar e auxiliar pacientes, cuidadores e equipes de saúde quanto à administração de formas farmacêuticas, fazendo o registro destas ações, quando couber;  
Fazer a evolução farmacêutica e registrar no prontuário do paciente;  
Orientar quanto aos procedimentos de limpeza, assepsia, antisepsia, desinfecção de superfície, esterilização de equipamentos e materiais, bem como a calibração dos mesmos;  
Prestar informações sobre os medicamentos e problemas relacionados aos mesmos, propondo aos demais membros da equipe de saúde as mudanças necessárias à obtenção do resultado desejado;  
Zelar pelo cumprimento da legislação sanitária e demais legislações correlatas, orientando quanto às adequações necessárias com relação às atividades desenvolvidas pelo estabelecimento;  
Permitir somente o transporte de produtos registrados e de empresas autorizadas junto ao órgão sanitário competente;  
Supervisionar e/ou definir a adequação da área física da farmácia na empresa;  
Assessorar a empresa no processo de regulamentação em órgãos profissionais e sanitários competente;  
Controlar e registrar a temperatura e umidade das instalações;  
Supervisionar a desinfecção e desratização das instalações da empresa realizadas por empresa autorizada pelo órgão sanitário competente;  
Realizar controle de material de consumo racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para dar continuidade dos serviços;  
Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades;  
Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portaria e outros;  
Efetuar a dispensação de medicamentos, seguindo receituário médico;  
Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;  
Participar na implantação e supervisão do serviço de limpeza ambulatorial;  
Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;  
Realizar atendimento de acordo com as diretrizes apresentadas pelos Protocolos e Linhas Guias da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná e pelo CISAMUSEP;

Participar de cursos, grupos de estudo, eventos, seminários, congressos e reuniões, visando à capacitação permanente para melhor servir aos seus pacientes e o desenvolvimento da profissão;  
Participar de equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde;  
Conferir registros de ocorrências e elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;  
Estudar as rotinas e protocolos em vigor, bem como propor alterações;  
Participar da execução de programas de assistência, orientação e investigação científica com a equipe multiprofissional de medicina e segurança do trabalho;  
Realizar atendimento ambulatorial aos pacientes dos 30 Municípios Consorciados registrando no prontuário eletrônico o atendimento através de uma anamnese contemplando todo o atendimento realizado;  
Registrar no prontuário do paciente todos os dados pertinentes ao atendimento realizado de acordo com os protocolos e roteiro de atendimento;  
Realizar e/ou confirmar a estratificação de risco realizada pela Atenção Primária a Saúde bem como aplicar outras avaliações de acordo com os protocolos de atendimento;  
Elaborar e organizar dados para o sistema de informação, preenchimento de planilhas de monitoramento, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos pertinentes para solução do caso;  
Elaborar e acompanhar o Plano de Cuidado individualizado, orientando as equipes da Atenção Primária a Saúde e o paciente sobre o plano a ser cumprido e a correta execução das atividades pactuadas;  
Capacitar, orientar e dar suporte técnico especializado às equipes multiprofissionais das APS dos trinta municípios consorciados e para o serviço de referência;  
Acolher demandas provenientes das APS e/ou Serviço de Referência de usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações e acompanhamento, de acordo com a necessidade dos mesmos e realizando a contrarreferência;  
Realizar discussões de casos clínicos e de plano terapêutico junto com as equipes dos Serviços de Referência e das APS dos trinta municípios consorciados;  
Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades clínicas desenvolvidas pelas equipes de APS dos trinta municípios consorciados, acompanhando e atendendo a casos de acordo com os critérios previamente estabelecidos;  
Observar as normas de biossegurança, na prevenção de acidentes com perfurocortante e na transmissão de doenças infecciosas;  
Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FARMÁCIA

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

**OUTROS REQUISITOS:**

REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - CRF

**MÉDICO CARDIOLOGISTA**

CARGA HORÁRIA: 10 HORAS SEMANAIS

NÚMERO DE VAGAS: Cadastro de reserva

SALÁRIO INICIAL: R\$ 5.038,11

Atuar no atendimento ambulatorial na área da cardiologia. Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.

**TAREFAS TÍPICAS**

Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos;  
Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;  
Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;  
Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem à promoção e recuperação da saúde da população;  
Realizar atendimento individualizado, identificando as doenças mais importantes no domínio da Cardiologia e tratá-las adequadamente;  
Fornecer os elementos necessários para que domine os principais métodos, diagnósticos utilizados na especialidade;  
Realizar anamnese (histórico clínico);  
Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;  
Requisitar, analisar, interpretar e laudar exames complementares de laboratório e/ou de imagem, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;  
Realizar atividades programadas e de atenção à demanda;  
Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;  
Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar;  
Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de clientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;  
Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;  
Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;  
Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;  
Realizar laudo de eletrocardiograma;  
Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CISAMUSEP;  
Solicitar os exames de acordo com as diretrizes apresentadas pelos Protocolos e Linhas Guias da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná;  
Prescrever as medicações de acordo com a Relação Nacional de Medicamentos Essenciais, se necessário à prescrição de medicação não padronizada pelo Sistema Único de Saúde (SUS) deverá justificar por meio do preenchimento do questionário específico;  
Participar de equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde;  
Estudar as rotinas e protocolos em vigor, bem como propor alterações;  
Participar da execução de programas de assistência, orientação e investigação científica com a equipe multiprofissional de medicina e segurança do trabalho;  
Registrar no prontuário do paciente todos os dados pertinentes ao atendimento realizado de acordo com os protocolos e roteiro de atendimento;  
Realizar e/ou confirmar a estratificação de risco realizada pela Atenção Primária a Saúde bem como aplicar outras avaliações de acordo com os protocolos de atendimento;  
Elaborar e organizar dados para o sistema de informação, preenchimento de planilhas de monitoramento, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos pertinentes para solução do caso;

Acolher demandas provenientes das APS e/ou Serviço de Referência de usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações e acompanhamento, de acordo com a necessidade dos mesmos e realizando a contrarreferência;

Realizar discussões de casos clínicos e de plano terapêutico junto com as equipes dos Serviços de Referência e das APS dos trinta municípios consorciados;

Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades clínicas desenvolvidas pelas equipes de APS dos trinta municípios consorciados, acompanhando e atendendo à casos de acordo com os critérios previamente estabelecidos;

Observar as normas de biossegurança, na prevenção de acidentes com perfurocortante e na transmissão de doenças infecciosas;

Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário.

Executar outras atividades correlatas pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

**REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

**OUTROS REQUISITOS:**

REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA E TÍTULO DE ESPECIALISTA E/OU CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM CARDIOLOGIA REGISTRADO NO CRM

**MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA**

CARGA HORÁRIA: 10 HORAS SEMANAIS

NÚMERO DE VAGAS: 01 + Cadastro de reserva

SALÁRIO INICIAL: R\$ 5.038,11

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Atuar no atendimento ambulatorial na área da cardiologia. Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.

**TAREFAS TÍPICAS**

Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos;  
 Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;  
 Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;  
 Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem à promoção e recuperação da saúde da população;  
 Realizar atendimento individualizado, identificando as doenças mais importantes no domínio da Endocrinologia e tratá-las adequadamente;  
 Fornecer os elementos necessários para que domine os principais métodos, diagnósticos utilizados na especialidade;  
 Realizar anamnese (Histórico Clínico);  
 Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;  
 Requisitar, analisar, interpretar e laudar exames complementares de laboratório e/ou de imagem, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;  
 Realizar atividades programadas e de atenção à demanda;  
 Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;  
 Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar;  
 Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de clientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;  
 Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;  
 Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;  
 Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;  
 Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CISAMUSEP;  
 Executar outras atividades correlatas pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

**REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

**OUTROS REQUISITOS:**

REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA

TÍTULO DE ESPECIALISTA E/OU CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM ENDOCRINOLOGIA

REGISTRADO NO CRM

**MÉDICO NEUROLOGISTA ADULTO**

CARGA HORÁRIA: 10 HORAS SEMANAIS

NÚMERO DE VAGAS: 01 + Cadastro de reserva

SALÁRIO INICIAL: R\$ 5.038,11

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Atuar no atendimento ambulatorial na área da neurologia. Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.

**TAREFAS TÍPICAS**

Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos;  
Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;  
Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;  
Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem à promoção e recuperação da saúde da população;  
Realizar atendimento individualizado, identificando as doenças mais importantes no domínio da Neurologia e tratá-las adequadamente;  
Fornecer os elementos necessários para que domine os principais métodos, diagnósticos utilizados na especialidade;  
Realizar anamnese (Histórico Clínico);  
Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;  
Requisitar, analisar, interpretar e laudar exames complementares de laboratório e/ou de imagem, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;  
Realizar atividades programadas e de atenção à demanda;  
Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;  
Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar;  
Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de clientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;  
Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;  
Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;  
Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;  
Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CISAMUSEP;  
Realizar laudo de Eletroencefalograma;  
Solicitar os exames de acordo com as diretrizes apresentadas pelos Protocolos e Linhas Guias da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná;  
Prescrever as medicações de acordo com a Relação Nacional de Medicamentos Essenciais, se necessário à prescrição de medicação não padronizada pelo Sistema Único de Saúde (SUS) deverá justificar por meio do preenchimento do questionário específico;  
Participar de equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde;  
Estudar as rotinas e protocolos em vigor, bem como propor alterações;  
Participar da execução de programas de assistência, orientação e investigação científica com a equipe multiprofissional de medicina e segurança do trabalho;  
Realizar atendimento ambulatorial aos pacientes dos 30 municípios consorciados registrando no prontuário eletrônico o atendimento através de uma anamnese contemplando todo o atendimento realizado;  
Registrar no prontuário do paciente todos os dados pertinentes ao atendimento realizado de acordo com os protocolos e roteiro de atendimento;

Elaborar e organizar dados para o sistema de informação, preenchimento de planilhas de monitoramento, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos pertinentes para solução do caso;

Realizar discussões de casos clínicos e de plano terapêutico junto com as equipes dos Serviços de Referência e das APS dos trinta municípios consorciados;

Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades clínicas desenvolvidas pelas equipes de APS dos trinta municípios consorciados, acompanhando e atendendo à casos de acordo com os critérios previamente estabelecidos;

Observar as normas de biossegurança, na prevenção de acidentes com perfurocortante e na transmissão de doenças infecciosas;

Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;

Executar outras atividades correlatas pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

**REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

**OUTROS REQUISITOS:**

REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA

TÍTULO DE ESPECIALISTA E/OU CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM NEUROLOGIA REGISTRADO NO CRM

### MÉDICO NEUROLOGISTA INFANTIL

CARGA HORÁRIA: 10 HORAS SEMANAIS

NÚMERO DE VAGAS: 01 + Cadastro de reserva

SALÁRIO INICIAL: R\$ 5.038,11

#### SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Atuar no atendimento ambulatorial na área da neurologia infantil. Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.

#### TAREFAS TÍPICAS

Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos;  
Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;  
Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;  
Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem à promoção e recuperação da saúde da população;  
Realizar atendimento individualizado, identificando as doenças mais importantes no domínio da Neurologia Infantil e tratá-las adequadamente;  
Fornecer os elementos necessários para que domine os principais métodos, diagnósticos utilizados na especialidade;  
Realizar anamnese (Histórico Clínico);  
Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;  
Requisitar, analisar, interpretar e laudar exames complementares de laboratório e/ou de imagem, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;  
Realizar atividades programadas e de atenção à demanda;  
Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;  
Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar;  
Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de clientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;  
Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;  
Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;  
Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;  
Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CISAMUSEP;  
Realizar laudo de Eletroencefalograma;  
Solicitar os exames de acordo com as diretrizes apresentadas pelos Protocolos e Linhas Guias da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná;  
Prescrever as medicações de acordo com a Relação Nacional de Medicamentos Essenciais, se necessário à prescrição de medicação não padronizada pelo Sistema Único de Saúde (SUS) justificar por meio do preenchimento do questionário específico;  
Integrar a equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde;  
Estudar as rotinas e protocolos em vigor, bem como propor alterações;  
Participar da execução de programas de medicina e segurança do trabalho, de assistência, orientação e investigação científica com a equipe multiprofissional;  
Realizar atendimento ambulatorial aos pacientes dos 30 municípios consorciados registrando no prontuário do paciente o atendimento através de uma anamnese contemplando todo o atendimento realizado;  
Registrar no prontuário eletrônico todos os dados pertinentes ao atendimento realizado de acordo com os protocolos e roteiro de atendimento;

Realizar e/ou confirmar a estratificação de risco realizada pela Atenção Primária a Saúde, bem como aplicar outras avaliações de acordo com os protocolos de atendimento;  
Elaborar e organizar dados para o sistema de informação, preenchimento de planilhas de monitoramento, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos pertinentes para solução do caso;  
Acolher demandas provenientes das APS e/ou Serviço de Referência de usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações e acompanhamento, de acordo com a necessidade dos mesmos e realizando a contrarreferência;  
Realizar discussões de casos clínicos e de plano terapêutico junto com as equipes dos Serviços de Referência e das APS dos trinta municípios consorciados;  
Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades clínicas desenvolvidas pelas equipes de APS, acompanhando e atendendo à casos de acordo com os critérios previamente estabelecidos;  
Observar as normas de biossegurança, na prevenção de acidentes com perfurocortante e na transmissão de doenças infecciosas;  
Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário.  
Executar outras atividades correlatas pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

**REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

**OUTROS REQUISITOS:**

REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA

TÍTULO DE ESPECIALISTA E/OU CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM NEUROLOGIA INFANTIL  
REGISTRADO NO CRM

**MÉDICO PNEUMOLOGISTA**

CARGA HORÁRIA: 10 HORAS SEMANAIS

NÚMERO DE VAGAS: 01 + Cadastro de reserva

SALÁRIO INICIAL: R\$ 5.038,11

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.

**TAREFAS TÍPICAS**

Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos; Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;

Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;

Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem à promoção e recuperação da saúde da população;

Realizar atendimento individualizado, identificando as doenças mais importantes no domínio da Pneumologia e tratá-las adequadamente;

Fornecer os elementos necessários para que domine os principais métodos, diagnósticos utilizados na especialidade;

Realizar anamnese (Histórico Clínico);

Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;

Requisitar, analisar, interpretar e laudar exames complementares de laboratório e/ou de imagem, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;

Realizar atividades programadas e de atenção à demanda;

Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;

Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar;

Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de clientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;

Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;

Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CISAMUSEP;

Executar outras atividades correlatas pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

**REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

**OUTROS REQUISITOS:**

REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA

TÍTULO DE ESPECIALISTA E/OU CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM PNEUMOLOGIA REGISTRADO NO CRM

**MOTORISTA**

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

NÚMERO DE VAGAS: Cadastro de reserva

SALÁRIO INICIAL: R\$ 2.092,55

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Conduzir veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas, ou conduzir veículo utilizado no transporte de passageiros dentro dos limites de lotação estabelecido pela legislação em vigor.

**TAREFAS TÍPICAS**

Conduzir veículo motorizado destinado ao transporte de passageiros e de cargas, obedecendo à sinalização e aos limites de velocidade indicada;

Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização;

Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico e de freios etc.;

Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas;

Fazer pequenos reparos de emergência, preservada as condições de segurança do veículo;

Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;

Efetuar a limpeza interna do veículo após cada viagem realizada;

Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;

Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;

Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Realizar viagens a serviço da Instituição;

Controlar e realizar o acompanhamento das manutenções, bem como de taxas, impostos, multas e seguro dos veículos;

Elaborar os termos para contratações relacionadas à frota do Consórcio, bem como acompanhar a execução dos contratos originados por essas contratações;

Alimentar os sistemas de gestão utilizados pelo CISAMUSEP, digitando dados e informações;

Prestar contas dos gastos com os veículos;

Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

**OUTROS REQUISITOS:**

HABILITAÇÃO CATEGORIA B

CURSO DE DIREÇÃO PREVENTIVA ATUALIZADO E MINISTRADO POR ÓRGÃO DE RECONHECIMENTO PÚBLICO

REGISTRO EAR (EXERCE ATIVIDADE REMUNERADA) NA CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

NÚMERO DE VAGAS: Cadastro de reserva

SALÁRIO INICIAL: R\$ 3.927,22

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Exercer atividades de saúde, sob supervisão de enfermeiro, que envolvam serviços de enfermagem e participação junto a equipes de saúde em seu nível de competência em grau auxiliar, em atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde.

**TAREFAS TÍPICAS**

Auxiliar, sob supervisão, do médico ou do enfermeiro o atendimento a clientes, verificando temperatura, pressão, pulso, respiração e levantando dados biométricos e outros;  
Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;  
Coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica;  
Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientais e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações e outros;  
Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;  
Orientar clientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;  
Auxiliar na consulta médica e manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;  
Executar ações de enfermagem ambulatorial, atuando na recepção e triagem dos pacientes;  
Realizar a desinfecção, lavagem e esterilização de materiais;  
Auxiliar em procedimentos cirúrgicos ambulatoriais;  
Efetuar higiene de ambientes, desinfetar locais contaminados, organizar armários, arrumação de leitos, manter organizado o setor de trabalho, procedendo à limpeza, assepsia de instrumentos, equipamentos e recolhendo roupas utilizadas;  
Registrar ocorrências relativas ao cliente e comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe;  
Realizar exames da sua área técnica sob supervisão da Gerência de Enfermagem;  
Auxiliar nos atendimentos aos pacientes com feridas;  
Participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e de ações;  
Preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção, registrando tarefas executadas para controle de atendimento e colaborar na elaboração das escalas de serviços;  
Recepcionar o cliente, auxiliando na prestação dos serviços da unidade de enfermagem, preenchendo dados pessoais no prontuário, verificando sinais vitais, encaminhando-o para consulta;  
Realizar controle de material de consumo racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para dar continuidade dos serviços;  
Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como eletrocardiógrafo, aparelho de ultrassonografia, eletroencefalógrafo, entre outros;  
Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos;  
Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;  
Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;  
Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDICO CONCLUÍDO E CURSO TÉCNICO ESPECÍFICO NA ÁREA

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

**OUTROS REQUISITOS:**

CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO OFICIAL DE ENSINO RECONHECIDO PELO MEC

REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM - COREN

*Handwritten signature*

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

NÚMERO DE VAGAS: Cadastro de reserva

SALÁRIO INICIAL: R\$ 3.741,78

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Operar equipamentos de processamento automatizados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.

**TAREFAS TÍPICAS**

Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, como substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;

Realizar a manutenção nos equipamentos, realizar *backup*, auxiliando, controlando e treinando servidores em sua área de conhecimento;

Manter os equipamentos limpos e em ótimo estado de conservação, visando à melhoria da segurança dos dados e evitando o mau uso da área de armazenamento;

Instalar *softwares* básicos como: planilhas, editores de texto, sistemas operacionais, banco de dados e configurar os softwares de maneira que os usuários possam utilizá-los da melhor maneira possível;

Otimizar os equipamentos para a diminuição de gastos;

Desenvolver planilhas necessárias aos diversos setores para o planejamento de ações;

Realizar mensalmente o controle de gastos tais como papel A4, cartuchos de toners/tintas por setores;

Analisar, mensalmente as variações de consumo dos materiais, mantendo informado ao órgão competente, sobre as alterações do consumo ocorrido naquele mês;

Fornecer subsídios, efetuando levantamentos dos quantitativos de materiais a serem adquiridos para reposição de estoque;

Manter sempre informado ao órgão competente das necessidades de reparos nos equipamentos;

Manter em dia a alimentação do site, bem como o Diário Oficial Eletrônico;

Ministrar treinamento em sua área de conhecimento;

Executar outras atividades correlatas tais como: serviço de agendamento *on-line*, lançamento de dados no sistema, operacionalização do Ponto Digital, operacionalização de programas;

Efetuar configurações em servidores Linux, como FTP, SAMBA, SQUID, DNS, SSH, configuração e administração de servidores Windows, AD e DNS;

Efetuar manutenções em impressoras matriciais, jato de tinta e lasers;

Efetuar manutenção preventiva em *hardware* periodicamente;

Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos;

Elaborar termos para contratações relacionadas à tecnologia da informação do Consórcio, bem como acompanhar a execução dos contratos originados por essas contratações;

Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO E CURSO ESPECÍFICO NA ÁREA

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

**OUTROS REQUISITOS:**

CURSO TÉCNICO DE INFORMÁTICA, COM HABILITAÇÃO NA ÁREA DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES, REDES E LINUX.

**TELE ATENDENTE**

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS

NÚMERO DE VAGAS: 01 + cadastro de reserva

SALÁRIO INICIAL: R\$ 1.293,55

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Realizar atendimento telefônico aos usuários e funcionários, prestando serviços técnicos especializados.

**TAREFAS TÍPICAS**

Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e realizar chamadas telefônicas locais e nacionais, comunicando-se formalmente em português;

Auxiliar os usuários, fornecendo informações e prestando serviços gerais;

Operacionalizar e consultar sistemas informatizados, visualizando telas, digitando dados e informações;

Realizar triagem de atendimento, encaminhando solicitações às áreas especializadas;

Esclarecer dúvidas, fornecer informações;

Gerar e emitir relatórios;

Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos;

Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando dados em formulários apropriados;

Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho;

Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

**OUTROS REQUISITOS:**

CONHECIMENTOS BÁSICOS EM INFORMÁTICA



CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO SETENTRIO PARANAENSE - CISAMUSEP

CNPJ: 04.956.153/0001-68

Paraná

EXERCÍCIO: 2026

## MAPA DE COTAÇÃO 24 / 2026

Forma de Análise: Média

Forma de Apuração: ITEM

Casas Decimais: 2

Lote	Ordem	Descrição	Unidade	Quantidade	Menor Valor	Média	Mediana	Melhor Análise
1	1	101308-SERVIÇO TÉCNICO DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE SELEÇÃO COMPETITIVA	SERVIÇO	1.0	R\$ 41.000,00	178.990,00	74.980,00	Mediana - CV: 1,11
							<b>Valor cotado</b>	
							<b>Unitário</b>	<b>Total</b>
FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAI - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE							R\$69.960,00	R\$69.960,00
INSTITUTO AOCP							R\$525.000,00	R\$525.000,00
INSTITUTO FILDALFIA DE LONDRINA							R\$80.000,00	R\$80.000,00
INSTITUTO OMNI							R\$41.000,00	R\$41.000,00
							<b>Valor média:</b>	<b>R\$178.990,00</b>
							<b>Valor mediana:</b>	<b>R\$74.980,00</b>

Lote	Ordem	Descrição	Unidade	Quantidade	Menor Valor	Média	Mediana	Melhor Análise
1	2	12327-TAXA POR INSCRIÇÃO HOMOLOGADA EXCEDENTE	SERVIÇOS	2000.0	R\$ 35,00	39,00	36,50	Média - CV: 0,13
							<b>Valor cotado</b>	
							<b>Unitário</b>	<b>Total</b>
FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAI - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE							R\$35,00	R\$70.000,00
INSTITUTO AOCP							R\$48,00	R\$96.000,00
INSTITUTO FILDALFIA DE LONDRINA							R\$35,00	R\$70.000,00
INSTITUTO OMNI							R\$38,00	R\$76.000,00
							<b>Valor média:</b>	<b>R\$78.000,00</b>
							<b>Valor mediana:</b>	<b>R\$73.000,00</b>



CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO SETENTRILAO PARANAENSE - CISAMUSEP

CNPJ: 04.956.153/0001-68

Paraná

EXERCÍCIO: 2026

## MAPA DE COTAÇÃO 24 / 2026

Forma de Análise: Média

Forma de Apuração: ITEM

Casas Decimais: 2

Data 14/04/2026

### LEGENDA

Menor valor cotado para item.

Item desconsiderado para análise:

Total Média: R\$ 256.990,00

Total Mediana: R\$ 147.980,00

Total Menor: R\$ 111.000,00

Total Maior: R\$ 621.000,00

Art. 74 e 75 da Const. Fed./Lei Fed. 14.133/21

Especificação Data Vencimento

INSS: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

FGTS: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Giséli Nardi Paixão

Matrícula: 83

Responsável pelo Levantamento de

Giséli Nardi Paixão

Matrícula: 83

Solicitante

Paula Heloise Boson  
Assinatura e Carimbo  
Coordenadora de Recursos Humanos  
CISAMUSEP

Diretoria Financeira

Flávia Galbardi Soares

Matrícula: 066

Diretoria Administrativa

Késia Carolina Braga

Matrícula: 021

**De:** Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS  
<cogeps@unioeste.br>  
**Enviado em:** segunda-feira, 27 de abril de 2026 08:49  
**Para:** licitacao@cisamusep.org.br  
**Assunto:** RE: Solicitação de Orçamento - Seleção Competitiva Pública

**Sinalizador de acompanhamento:**

Acompanhar

**Status do sinalizador:**

Sinalizada

bom dia

informamos que diante dos itens constantes no Termo de Referência como Divulgação em veículos de ampla circulação por sermos Universidade Estadual não temos como fazer essa parte  
Diante disse declinamos da nossa participação nesse certame

At.te

Prof. Dr. Carlos Alberto Piacenti  
Coordenador Geral da Cogeps/Unioeste

---

**De:** licitacao@cisamusep.org.br <licitacao@cisamusep.org.br>

**Enviado:** quarta-feira, 22 de abril de 2026 15:08

**Para:** Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS <cogeps@unioeste.br>

**Assunto:** RES: Solicitação de Orçamento - Seleção Competitiva Pública

Boa Tarde Carlos, tudo bem?

Referente ao orçamento gostaria de verificar a possibilidade de correção de alguns itens mencionados na proposta, conforme consta abaixo:

Item 5. No Termo de Referência não prevê cargos de Nível Fundamental;

Item 6. No Termo não prevê que as provas objetivas serão aplicadas em dois períodos e sim em data e horário a serem definidos;


Item 9. Forma de Pagamento não esta em conforme ao Termo de Referência.

Atenciosamente,

**Giséli Nardi Paixão**

Gerente de Compras e Licitação



 (44) 3123-8303

**De:** Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS <cogeps@unioeste.br>

**Enviada em:** quinta-feira, 16 de abril de 2026 15:59

**Para:** licitacao@cisamusep.org.br

**Assunto:** RE: Solicitação de Orçamento - Seleção Competitiva Pública

boa tarde segue orçamento

At.te

Prof. Dr. Carlos Alberto Piacenti  
Coordenador Geral da Cogeps/Unioeste

---

**De:** - <licitacao@cisamusep.org.br>

**Enviado:** terça-feira, 14 de abril de 2026 16:49

**Para:** ippec@ippec.org.br <ippec@ippec.org.br>

**Assunto:** Solicitação de Orçamento - Seleção Competitiva Pública

Boa Tarde,

Encaminhamos, em anexo, a Consulta de Preço referente à Contratação de empresa especializada para serviço técnico de planejamento, organização e execução de Seleção Competitiva Pública visando o provimento de cargos do Quadro Geral de Pessoal do CISAMUSEP, com elaboração de prova objetiva, prova prática, prova prático-processual e prova de títulos.

Solicitamos, por gentileza, o envio do orçamento até o dia 24 de abril de 2026, a fim de possibilitar a continuidade do processo.

Agradecemos antecipadamente pela atenção e colaboração, e permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,

**Giséli Nardi Paixão**

Gerente de Compras e Licitação



 (44) 3123-8303

## COORDENADORIA GERAL DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS

Ofício nº 62/2026-COGEPS

Cascavel, 16 de abril de 2026

**Assunto:** Orçamento para Realização do concurso Público do CISAMUSEP de Maringá - PR ✓

Em atendimento ao solicitado por essa entidade, encaminhamos em anexo, a proposta de Orçamento para realização do Concurso Público. No valor de **R\$ 87.200,00 (oitenta e sete mil e duzentos reais), para uma projeção de 01 até 1.000 inscritos e deferidos. 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 127/2025- COU, de 07/08/2025, do Conselho Universitário – COU.
2. Segue a proposta:  
**de R\$ 87.200,00 (oitenta e sete mil e duzentos reais).** O Orçamento foi elaborado para uma previsão de **01 até 1.000** candidatos inscritos e com inscrição deferida. **Caso o número de inscritos ultrapasse o previsto, a UNIOESTE cobrará um adicional de 45,00 (quarenta e cinco reais) por candidato excedente acima de 1.000 CANDIDATOS. Valor esse que será pago juntamente com a segunda parcela.**
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. ✓
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, <sup>o não tem</sup> Médio e Superior o número de questões objetivas de múltipla escolha com quatro alternativas conforme descrito no termo de referência,
6. A proposta prevê que as provas objetivas serão aplicadas em dois períodos (parte da manhã e na parte da tarde), no município de Maringá - PR. <sup>o não tem</sup>
7. A proposta prevê aplicação de prova prática para motorista; ✓
8. A proposta prevê aplicação de peça processual para o cargo de advogado; ✓
9. **Forma de pagamento:** 60% será efetuado, após a Homologação das inscrições do Concurso Público e 30% após a publicação da nota da Prova Objetiva e os 10% restante após a entrega do relatório final. <sup>o não tem</sup>
10. As demais provas foram previstas para ser aplicadas em um único dia e num período no município de Maringá - PR. ✓
11. A UNIOESTE elabora Concursos somente de forma completa com todas as etapas desde a inscrição até a homologação do certame;
12. 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;



**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

13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. 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 *Giséli Nardi Paixão*  
Gerente de Compras e Licitação

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

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **04/05/2026** às **16:36:32** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

**De:** MARIA FERNANDES <institutoomnipr@gmail.com>  
**Enviado em:** segunda-feira, 27 de abril de 2026 08:15  
**Para:** licitacao@cisamusep.org.br  
**Assunto:** PROPOSTA SELEÇÃO PÚBLICA COMPETITIVA  
**Anexos:** PROPOSTA CISAMUSEP.pdf

**Sinalizador de acompanhamento:** Acompanhar  
**Status do sinalizador:** Sinalizada

BOM DIA

Segue Proposta para seleção pública competitiva, salientamos foi enviado via whatsapp na data de 24/04/2026.

 <b>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL</b> <b>CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA</b>			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO <b>48.956.604/0001-32</b> MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA <b>22/08/2022</b>	
NOME EMPRESARIAL <b>INSTITUTO OMNI</b>			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****			PORTE <b>DEMAIS</b>
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL <b>94.93-6-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte</b>			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS <b>58.11-5-00 - Edição de livros</b> <b>58.12-3-02 - Edição de jornais não diários</b> <b>58.13-1-00 - Edição de revistas</b> <b>82.30-4-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas</b> <b>84.12-4-00 - Regulação das atividades de saúde, educação, serviços culturais e outros serviços sociais</b> <b>85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares</b> <b>85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial</b> <b>94.30-8-00 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais</b>			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA <b>399-9 - Associação Privada</b>			
LOGRADOURO <b>R ARAUCARIA</b>	NÚMERO <b>550</b>	COMPLEMENTO <b>TERREOC SALA 03</b>	
CEP <b>87.043-630</b>	BARRIO/DISTRITO <b>JARDIM PINHEIROS</b>	MUNICÍPIO <b>MARINGÁ</b>	UF <b>PR</b>
ENDEREÇO ELETRÔNICO <b>PROJETOS@INSTITUTOOMNI.ORG.BR</b>		TELEFONE <b>(44) 9128-7627</b>	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL <b>22/08/2022</b>	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 28/04/2026 às 10:31:29 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

- WhatsApp**
- 🔍 Pesquisar ou começar uma nova conversa
- Tudo Não lidas Favoritas Grupos
- Etiquetas
- Compras e Licitação... (você) quinta-feira ✓ 43999175562
  - +55 44 9136-9163 09:28 então o meu saco de lixo é da Nekl... 1
  - +55 44 9801-9083 09:27 Olá, bom dia! Tudo bem? Finalizei o c... 1
  - +55 44 9112-4842 09:07 Eu que agradeço
  - +55 44 3422-7118 Ontem Thamiros: mandei o rastreio no emal... ✓
  - Júlia SEUMED Ontem ✓ Por nada, acredito que seja rapidinho...
  - Késia CISAMUSEP Ontem ✓ obrigada por compreender
  - +55 44 9177-6200 Ontem vitacore LANCAMENTO EXCLUSIVO C...
  - Konrad Comercial - Isabella Ontem estou ligando
  - Informática - CISAMUSEP - Le... Ontem ✓ Showw valeuu
  - +55 43 9114-7776 Ontem Agora dos documentos esta tudo ok
  - +55 44 9926-0485 Ontem Obrigada!
  - Contratos - CISAMUSEP - Ontem ✓ por nada :)
  - +55 44 9949-8608 Ontem Sim
  - +55 44 9898-8475 Ontem ✓ Bom Dia
  - +55 44 9941-0038 sexta-feira Certo. Obrigada
  - +55 43 9917-5562 sexta-feira Figurinha
  - +55 43 8863-2869 quinta-feira ✓ Obrigada
  - +55 44 9900-7058 quinta-feira entendi
  - Helton Bertoni - INSTITUT... quinta-feira Ha sim
  - +55 44 3422-1500 quinta-feira Medica ✓ Estamos aguardando o atendimento
  - Josiane M K - LABORATÓR... quinta-feira Reagiu com a: "Por nada kk"
  - Paulo Cesar - MEDCLINIC quinta-feira

+55 44 9112-4842

Etiquetar conversa

Ontem

As mensagens e ligações são protegidas com a criptografia de ponta a ponta. Somente as pessoas que fazem parte da conversa podem ler, ouvir e compartilhar o conteúdo dessas conversas. Clique para saber mais.



**+55 44 9112-4842**  
~Pedro  
Conta comercial • Empresa cadastrada desde outubro, 2025.

Bloquear

sexta-feira

Boa tarde 15:44 😊

Estive aí ontem conversando com você sobre a cotação para o concurso 15:45

 PDF • 473 KB

19:23

Ontem

Bom Dia 07:48 ✓

Obrigada ] 07:48 ✓

Bom dia 07:51

Enviei no e-mail também 07:51

Não chegou o do e-mail 07:52 ✓  
pode nos reencaminhar novamente 07:52 ✓  
por gentileza 07:53 ✓  
[licitacao@cisamusep.org.br](mailto:licitacao@cisamusep.org.br) 07:53 ✓

enviado novamene 08:02  
novamente 08:02  
recebeu? 08:06

Não recebemos 08:12 ✓

Vou enviar de outro e-mail 08:12  
enviei 08:15

Recebido 08:17 ✓

Ok 08:22  
qual a previsão do resultado? 08:22

Iremos analisar todos os orçamentos que recebemos ainda 08:28 ✓

Sim entendo 08:37

Boa tarde, no seu orçamento você consegue corrigir o valor total do Item 02? 15:46 ✓

Boa tarde 15:47  
Você diz que no caso seria multiplicar por 2000? 15:47

CESSUAL E PROVA DE TITULOS					
A POR INSCRIÇÃO EDENTE	HOMOLOGADA	SERVIÇO	2000	RS 38,00	RS

O valor do excedente teria que ser  $38 * 2000 = 76000$  15:47 ✓

+ 🗨 Digite uma mensagem

## PROPOSTA DE PREÇOS

Fornecedor: **INSTITUTO OMNI**

CNPJ: 48.956.604/0001-32

Endereço: Rua Araucária, 550C, Jardim Pinheiros, CEP 87.043-630

Cidade: Maringá - Pr

Telefone: 44 3113-1906

E-mail: [diretoria@omniinstituto.org.br](mailto:diretoria@omniinstituto.org.br)

Nome e Identificação do Responsável: MARIA LÚCIA DE ANDRADE FERNANDES

### 1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO E QUANTIDADE

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Preço Unitário	Preço Total
1	SERVIÇO TÉCNICO DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE SELEÇÃO COMPETITIVA PÚBLICA PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DO CISAMUSEP, COM ELABORAÇÃO DE PROVA OBJETIVA, PROVA PRÁTICA, PROVA PRÁTICO-PROCESSUAL E PROVA DE TÍTULOS.	SERVIÇO	01	R\$ 41.000,00	R\$ 41.000,00
2	TAXA POR INSCRIÇÃO HOMOLOGADA EXCEDENTE	SERVIÇO	2.000	R\$ 38,00	R\$ 76.000,00

1.1. A **prova objetiva escrita** será realizada para todos cargos;

1.2. A **prova prática** será realizada para o cargo de Motorista/40h;

1.3. A **prova prático-processual** será realizada para o cargo de Advogado/20h;

1.4. A **prova de títulos** será realizada para os seguintes cargos: Advogado/20h, Cirurgião dentista/20h, Contador/40h, Enfermeiro/40h, Farmacêutico/40h, Médico cardiologista/10h, Médico endocrinologista/10h, Médico neurologista adulto/10h, Médico neurologista infantil/10h e Médico pneumologista/10h;

1.5. A Seleção Competitiva Pública será realizada para suprir a seguinte quantidade de vagas com os respectivos valores de salário contratual:

Cargo	Quantidade de vagas	Valor salarial
Advogado/20 horas	1 + CR*	R\$ 6.297,61
Assistente administrativo/40 horas	1 + CR	R\$ 2.493,01
Auxiliar de manutenção predial/40 horas	1 + CR	R\$ 2.390,47
Auxiliar em saúde bucal/40 horas	1 + CR	R\$ 2.002,38
Cirurgião dentista/20 horas	CR	R\$ 5.230,97
Contador/40 horas	CR	R\$ 6.581,34
Enfermeiro/40 horas	1 + CR	R\$ 6.490,79
Farmacêutico/40 horas	CR	R\$ 6.490,79
Médico cardiologista/10 horas	CR	R\$ 5.038,11
Médico endocrinologista/10 horas	1 + CR	R\$ 5.038,11
Médico neurologista adulto/10 horas	1 + CR	R\$ 5.038,11
Médico neurologista infantil/10 horas	1 + CR	R\$ 5.038,11
Médico pneumologista/10 horas	1 + CR	R\$ 5.038,11
Motorista/40 horas	CR	R\$ 2.092,55
Técnico em enfermagem/40 horas	1 + CR	R\$ 3.927,22
Técnico em informática/40 horas	CR	R\$ 3.741,78
Tele atendente/30 horas	CR	R\$ 1.711,18
TOTAL	10 vagas + CR	

\*CR – Cadastro de reserva

1.6 Aos candidatos admitidos, o CISAMUSEP concederá os seguintes benefícios, os quais estarão vinculados à formalização de Acordo Coletivo de Trabalho:

1.6.1 Pagamento de adicional correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o salário base mensal, a título de prêmio por assiduidade;

1.6.2 Pagamento de adicional por tempo de serviço correspondente a 1% (um por cento) sobre o salário base mensal, por ano efetivamente trabalhado;

1.6.3 Concessão de auxílio alimentação mensal no valor atual de R\$ 760,00 (setecentos e sessenta reais);

1.7 A relação dos cargos, número de vagas, carga horária, salário inicial, requisitos e atribuições dos cargos constam no Anexo I, parte integrante desta Consulta de Preço;

1.8 A previsão de inscritos na Seleção Competitiva Pública será de até 1.000 (mil) candidatos com inscrição homologada;

1.9 Caso o número de candidatos com inscrição homologada ultrapasse o limite de 1.000 (mil), será devido o pagamento de valor fixo por inscrição homologada excedente;

1.9.1 A estimativa de inscrições excedentes foi estabelecida com base em médias históricas de seleções anteriormente realizadas pelo CISAMUSEP;

1.10 As provas serão realizadas no município de Maringá/PR, em data e horário a serem definidos.

## 2. CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO

2.1. A empresa a ser contratada deverá executar todos os atos necessários ao planejamento, organização e execução da Seleção Competitiva Pública, bem como elaborar todos os editais dela decorrentes, em conformidade com a legislação vigente, especialmente as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

2.2. Elaborar e submeter à aprovação prévia do CISAMUSEP o Edital de Abertura, o qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Identificação do cargo, suas atribuições, requisitos de qualificação profissional exigida e respectiva remuneração;
- Informação de que a contratação se dará para emprego público, sob o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- Quantitativo de vagas ofertadas, incluindo a previsão de reserva de vagas para as pessoas com deficiência e demais hipóteses previstas na legislação aplicável;
- Valor da taxa de inscrição e formas de pagamento;
- Os locais, procedimentos e prazo para realização das inscrições, estipulando prazo razoável para sua realização e sua forma de confirmação;
- Conteúdo programático das provas, data da realização ou indicação do meio de divulgação das datas e locais de aplicação;
- Forma de composição da nota final de cada prova, incluindo critérios de desempate, observado como primeiro critério o disposto na Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) e suas alterações;
- Procedimentos para interposição de recursos, incluindo prazos, requisitos e forma de divulgação dos resultados do julgamento;
- Prazo de validade do certame e de eventual possibilidade de prorrogação;
- Condições para realização das provas;
- Critérios de eliminação de candidatos;
- Requisitos e critérios para admissão;
- Requisitos e atribuições dos cargos.

2.3. A empresa a ser contratada deverá realizar e processar as inscrições pela Internet, gerar o boleto bancário contendo código de barras para pagamento, observando os seguintes valores:

Cargo	Quantidade de vagas	Valor salarial	Valor da inscrição
Advogado/20 horas	1 + CR*	R\$ 6.297,61	R\$ 120,00
Assistente administrativo/40 horas	1 + CR	R\$ 2.493,01	R\$ 70,00
Auxiliar de manutenção predial/40 horas	1 + CR	R\$ 2.390,47	R\$ 70,00
Auxiliar em saúde bucal/40 horas	1 + CR	R\$ 2.002,38	R\$ 70,00
Cirurgião dentista/20 horas	CR	R\$ 5.230,97	R\$ 120,00
Contador/40 horas	CR	R\$ 6.581,34	R\$ 120,00
Enfermeiro/40 horas	1 + CR	R\$ 6.490,79	R\$ 120,00
Farmacêutico/40 horas	CR	R\$ 6.490,79	R\$ 120,00
Médico cardiologista/10 horas	CR	R\$ 5.039,11	R\$ 120,00

Médico endocrinologista/10 horas	1 + CR	R\$ 5.038,11	R\$ 120,00
Médico neurologista adulto/10 horas	1 + CR	R\$ 5.038,11	R\$ 120,00
Médico neurologista infantil/10 horas	1 + CR	R\$ 5.038,11	R\$ 120,00
Médico pneumologista/10 horas	1 + CR	R\$ 5.038,11	R\$ 120,00
Motorista/40 horas	CR	R\$ 2.092,55	R\$ 70,00
Técnico em enfermagem/40 horas	1 + CR	R\$ 3.927,22	R\$ 80,00
Técnico em informática/40 horas	CR	R\$ 3.741,78	R\$ 80,00
Tele atendente/30 horas	CR	R\$ 1.711,18	R\$ 70,00
TOTAL	10 vagas + CR		

2.4.A empresa a ser contratada será responsável pela elaboração das fichas de inscrição eletrônica, constando os dados pessoais dos candidatos inscritos por cargo, devendo constar, no mínimo, as seguintes informações: nome completo, data de nascimento, número do RG e CPF, endereço, telefone fixo, telefone celular e endereço de *e-mail*.

2.4.1 A empresa a ser contratada deverá fornecer ao CISAMUSEP, em até 15 (quinze) dias úteis após a publicação da homologação do resultado final, arquivo contendo todos os dados dos aprovados, os quais serão utilizados para convocação;

2.5 Realizar a homologação das inscrições dos candidatos;

2.6 Elaborar, aplicar e fazer a correção das provas;

2.7 Responsabilizar-se por todo o planejamento logístico das provas, providenciando local adequado para sua realização, assegurando acessibilidade às pessoas com deficiência. O local poderá ser previamente vistoriado pelo CISAMUSEP, por meio da Comissão Organizadora e de representante legal da empresa a ser contratada, com o objetivo de verificar as condições de limpeza, conservação e acessibilidade das instalações, incluindo salas, banheiros e áreas de circulação;

2.8 Providenciar sala adequada para amamentação, bem como espaço reservado para uso da Comissão Organizadora da SCP;

2.9 Elaborar relatórios de ensalamento dos candidatos para as provas escritas, os quais deverão ser disponibilizados por meio de edital no dia da realização das provas;

2.10 Realizar a impressão e personalização das listas de presença das portas e dos corredores, contendo, no mínimo, o nome completo e o número do CPF dos candidatos;

2.11 Realizar atendimento aos candidatos durante todas as etapas do certame, inclusive no que se refere ao recebimento, análise e julgamento de recursos;

2.12 A empresa a ser contratada deverá garantir a adequada guarda, tratamento e segurança dos dados pessoais dos candidatos, adotando medidas técnicas e administrativas para proteger as informações, a preservar a integridade moral e o sigilo de informações íntimas de pessoas, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, de 14/08/2018 e suas alterações.

### 3. ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DAS PROVAS

3.1. Todas as provas deverão ser realizadas no município de Maringá/PR, em data, local e horário a serem definidos nos editais de convocação, os quais serão divulgados no site do CISAMUSEP e da empresa a ser contratada;

3.2. As provas deverão observar programas e/ou bibliografias definidos pela empresa a ser contratada, elaborados por equipe técnica de nível superior. Para os cargos que exijam formação em nível superior, as provas deverão ser elaboradas por profissionais com, no mínimo, titulação de especialização;

3.3. Para a aplicação das provas, a empresa a ser contratada será responsável pela fiscalização do processo, mediante contratação de fiscais de sala e de corredor em quantidade suficiente para garantir a adequada execução do certame, os quais deverão estar identificados como seus representantes;

3.3.1.A empresa a ser contratada será responsável pela seleção, contratação, capacitação e remuneração dos fiscais que atuarão na aplicação das provas;

3.4. A empresa a ser contratada deverá responsabilizar-se pela decisão quanto à desclassificação do candidato cujo comportamento seja considerado inadequado durante a realização das provas, bem como adotar medidas saneadoras e estabelecer critérios para resguardar a execução individual e correta das provas;

3.5. Os cadernos de questões e seus gabaritos deverão ser disponibilizados aos candidatos no site da empresa a ser contratada e do CISAMUSEP, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a realização das provas;

3.5.1.No edital de divulgação dos gabaritos das provas escritas deverá conter os requisitos para interposição de recursos, a forma de ciência dos resultados do julgamento e a publicação do gabarito oficial definitivo;

- 3.6. A empresa a ser contratada será responsável pelo julgamento dos recursos administrativo e/ou judicial, no prazo legal, em qualquer das etapas da Seleção Competitiva Pública;
- 3.7. Realizar a correção de todas as provas e proceder à divulgação das notas finais, observados os critérios de desempate estabelecidos;
- 3.8. Entregar ao CISAMUSEP a relação dos candidatos aprovados, ausentes e reprovados;
- 3.9. Entregar ao CISAMUSEP o resultado oficial final do certame;
- 3.10. Acompanhar o CISAMUSEP em todas as etapas do processo de prestação de contas junto aos órgãos de controle, especialmente o Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- 3.11. A divulgação de todos os editais deverá ocorrer no site da empresa a ser contratada, com o encaminhamento de cópia em meio eletrônico ao CISAMUSEP;
- 3.12. Após a aplicação das provas escritas, a empresa a ser contratada deverá disponibilizar ao fiscal do contrato uma cópia, em meio eletrônico, de cada uma das provas aplicadas;
- 3.13. As questões das provas objetivas e da prova prático-processual deverão ser inéditas, elaboradas por banca examinadora previamente designada pela empresa a ser contratada, composta por profissionais especializados e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, devendo abranger a avaliação da capacidade de compreensão, aplicação, análise e julgamento, com ênfase no raciocínio e na qualidade em detrimento da mera memorização;
- 3.14. A empresa a ser contratada deverá garantir o sigilo das provas, responsabilizando-se por toda a logística relacionada à sua elaboração, impressão, acondicionamento, transporte, aplicação e correção;
- 3.15. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos de documento oficial de identificação original com foto;
- 3.16. Não será aceito qualquer tipo de protocolo de documento para fins de identificação do candidato;
- 3.17. A empresa a ser contratada deverá elaborar provas adaptadas para candidatos com deficiência, conforme informações prestadas no formulário de inscrição, bem como disponibilizar estrutura e recursos aos candidatos que necessitem de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas;
- 3.18. O conteúdo programático das provas será elaborado pela empresa a ser contratada e submetido à aprovação prévia do CISAMUSEP, de acordo com as especificidades de cada cargo;
- 3.19. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização das provas;
- 3.20. A empresa a ser contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender à demanda da Seleção Competitiva Pública;
- 3.21. Não haverá, em hipótese alguma, prorrogação do tempo previsto para a realização das provas;
- 3.22. Não será permitida a realização de qualquer uma das provas em data, horário ou local diverso daquele previamente estabelecido no edital de convocação;
- 3.23. Não haverá segunda chamada ou reaplicação de qualquer uma das provas, sendo a ausência ou atraso do candidato motivo de sua eliminação, independentemente da justificativa apresentada;
- 3.24. Será de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações oficiais, bem como a verificação do local de realização das provas;
- 3.25. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização das provas não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado;
- 3.26. As **provas objetivas** serão aplicadas para todos os cargos, **devendo conter 40** (quarenta) questões, cada uma com 5 (cinco) alternativas, sendo apenas 1 (uma) alternativa correta;
- 3.26.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos para ser considerado aprovado;
- 3.26.2. A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório;
- 3.26.3. O tempo máximo para a realização da prova objetiva será de até 4 (quatro) horas, exceto para o cargo de Advogado, cuja duração será de 5 (cinco) horas, incluindo a prova prático-processual;
- 3.26.4. As questões serão distribuídas entre as áreas de conhecimento, conforme especificação a seguir:

Cargo	Área de conhecimento	Nº de questões	Valor por questão	Total de pontos
Advogado	Português	5	2,5	12,5
Cirurgião dentista	Matemática	5	2,5	12,5
Contador	Informática	5	2,5	12,5
Enfermeiro	Conhecimentos específicos	25	2,5	62,5
Farmacêutico	TOTAL DE QUESTÕES	40		100,00
Médico (todas as especialidades)				

Cargo	Área de conhecimento	Nº de questões	Valor por questão	Total de pontos
-------	----------------------	----------------	-------------------	-----------------

Assistente administrativo	Português	15	2,5	37,5
	Matemática	10	2,5	25
	Informática	15	2,5	37,5
	TOTAL DE QUESTÕES	40		100,00

Cargo	Área de conhecimento	Nº de questões	Valor por questão	Total de pontos
Técnico em informática	Português	10	2,5	25
	Matemática	5	2,5	12,5
	Conhecimentos específicos	25	2,5	62,5
	TOTAL DE QUESTÕES	40		100,00

Cargo	Área de conhecimento	Nº de questões	Valor por questão	Total de pontos
Tele atendente	Português	10	2,5	25
	Matemática	5	2,5	12,5
	Informática	10	2,5	25
	Conhecimentos específicos	15	2,5	37,5
	TOTAL DE QUESTÕES	40		100,00

Cargo	Área de conhecimento	Nº de questões	Valor por questão	Total de pontos
Auxiliar de manutenção predial Motorista Auxiliar em saúde bucal Técnico em enfermagem	Português	10	2,5	25
	Matemática	5	2,5	12,5
	Informática	5	2,5	12,5
	Conhecimentos específicos	20	2,5	50
	TOTAL DE QUESTÕES	40		100,00

3.26.5. Alterações na distribuição das questões por área do conhecimento poderão ser realizadas, desde que comunicadas previamente e autorizadas pelo fiscal do contrato;

3.27. A **prova prática** será aplicada exclusivamente para o cargo de Motorista;

3.27.1. A prova prática consistirá na execução de atividades inerentes ao cargo, com a finalidade de verificar os conhecimentos específicos do candidato e avaliar sua aptidão para o desempenho das funções, desempenhando as atividades inerentes à função de acordo com a atribuição do cargo;

3.27.2. A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório;

3.27.3. Somente será convocado para esta etapa o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da prova objetiva e estiver classificado até a 10ª (décima) posição, desde que não tenha sido eliminado por outros critérios previstos em edital;

3.27.4. Em caso de empate na última posição, todos os candidatos com a mesma pontuação serão convocados para a prova prática;

3.27.5. Para a realização da prova prática será obedecida a ordem alfabética dos candidatos convocados;

3.27.6. A prova prática terá duração máxima de 01 (uma) hora por candidato;

3.27.7. A prova prática será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis;

3.27.8. O resultado da prova prática será divulgado por meio de edital específico, publicado nos endereços eletrônicos do CISAMUSEP e da empresa a ser contratada;

3.27.9. Será eliminado da Seleção Competitiva Pública o candidato que não obtiver aprovação na prova prática ou que, quando convocado, deixar de realizá-la;

3.27.10. Especificidades da prova prática para o cargo de **Motorista**:

3.27.10.1. Os candidatos convocados deverão comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), na categoria exigida para o cargo, dentro do prazo de validade, conforme a legislação vigente, especialmente o Código de Trânsito Brasileiro, devendo fazer o uso de óculos ou lentes de contato quando houver tal exigência no documento;

3.27.10.2. Não será aceito qualquer tipo de protocolo da CNH para realização da prova prática;

3.27.10.3. Não será exigida a anotação de EAR (Exerce Atividade Remunerada) na CNH para realização da prova prática, devendo tal requisito ser comprovado no momento da contratação do candidato aprovado;

3.27.10.4. A ausência da CNH implicará a impossibilidade de realização da prova prática, ainda que o candidato apresente boletim de ocorrência ou documento equivalente, resultando em sua eliminação do certame;

3.27.10.5. A prova prática será realizada independentemente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma;

3.27.10.6. Os candidatos inscritos como portador de deficiência e aprovados para o cargo de Motorista, serão convocados para realizar a prova prática nas mesmas condições dos demais candidatos, não sendo disponibilizados veículos adaptados para sua realização, nem posteriormente para o exercício das atribuições do cargo;

3.27.10.7. A prova prática consistirá na execução de um percurso comum a todos os candidatos, definido no dia da avaliação, no qual serão avaliados os seguintes procedimentos e tarefas:

a) Verificação preventiva da condição de operação e segurança do veículo;

b) Ligar o veículo e arrancar com segurança;

c) Manobrar e conduzir o veículo por trajeto indicado pelo avaliador, com utilização adequada das marchas;

d) Antes, durante e depois da tarefa, explicar ao avaliador como procederia no caso de pane ou situação de emergência;

e) Estacionar o veículo em local determinado, no exato espaço indicado por balizas, marcação ou pintura no solo;

f) Desligar o veículo realizando todas as tarefas e manobras destinadas a manter a sua segurança;

g) Manter a postura profissional, zelar pela sua segurança, do avaliador e do veículo;

h) Obedecer estritamente às normas do Código de Trânsito Brasileiro.

3.27.10.8. Quadro sugestivo de avaliação da prova prática:

Item avaliado	Pontuação máxima
Verificação preventiva da condição de operação e segurança do veículo	08
Ligar e arrancar com segurança	03
Operação durante o trajeto indicado	08
Estacionamento e operações finais	05
Zelo pela segurança durante todo percurso	05
Obediência às normas do Código de Trânsito	05
Postura corporal/profissional	06
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL</b>	<b>40</b>

3.27.10.9. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DE FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas graves	5
Faltas médias	3
Faltas leves	2

A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução nº 168/2004-CONTRAN.

3.27.10.10. O candidato que, durante a realização da prova prática, cometer qualquer tipo de infração prevista no inciso I, Artigo 19, da Resolução nº 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado da Seleção Competitiva Pública.

3.28. A **prova de títulos** terá caráter exclusivamente classificatório e será aplicada para os cargos de nível superior;

3.28.1. Os títulos serão apresentados pelos candidatos aos seguintes cargos: Advogado/20h, Cirurgião dentista/20h, Contador/40h, Enfermeiro/40h, Farmacêutico/40h, Médico cardiologista/10h, Médico endocrinologista/10h, Médico neurologista adulto/10h, Médico neurologista infantil/10h e Médico pneumologista/10h;

3.28.2. A prova de títulos consistirá na análise documental, sendo o resultado final obtido pela soma dos pontos obtidos conforme critérios abaixo;

3.28.3. O envio dos documentos comprobatórios dos títulos será de inteira responsabilidade do candidato;

3.28.4. Somente os candidatos aprovados na prova objetiva serão convocados para a apresentação de títulos, mediante edital específico a ser divulgado pela instituição organizadora;

3.28.5. Os títulos aceitos e os respectivos critérios de pontuação estão descritos no quadro abaixo:

TÍTULOS	Quantidade máxima	Valor unitário	Valor máximo
Diploma ou Ata de Defesa de Tese, devidamente homologada, de curso de pós-graduação, em nível de Doutorado – título de	1	5	5

Doutor, com reconhecimento da instituição de ensino superior no MEC			
Diploma ou Ata de Defesa de Dissertação, devidamente homologada, em nível de mestrado, título de Mestre, com reconhecimento da instituição de ensino superior no MEC	1	2,5	2,5
Certificado ou certidão de conclusão de curso de Especialização, em nível de pós-graduação – <i>lato sensu</i> , de acordo com as exigências legais específicas no período de realização do respectivo curso, com reconhecimento da instituição de ensino superior no MEC	2	1,25	2,5
TOTAL			10

3.28.6. Os títulos apresentados deverão ter relação direta com a área de atuação do cargo pretendido pelo candidato, comprovados por certificado ou diploma de conclusão de curso emitido por instituição oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), devendo o curso estar concluído nos termos da legislação vigente;

3.28.7. Os certificados, declarações ou diplomas deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, contendo carga horária, disciplinas cursadas e comprovação de aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso. Caso haja pendências ou falta de requisito de conclusão, o título não será aceito;

3.28.8. Somente serão aceitos títulos de especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas;

3.28.9. O envio de títulos não é obrigatório. A ausência de envio não implicará na eliminação da Seleção Competitiva Pública;

3.28.10. O envio dos títulos deverá ser realizado por meio digital (*upload*), no período estabelecido no edital de convocação;

3.28.11. Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de avaliação de títulos deverão:

a) digitalizar os documentos originais e salvá-los em arquivo no formato PDF. Os documentos que possuem frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados do documento;

b) conferir a qualidade da digitalização dos documentos;

c) verificar se a digitalização está nítida, completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

3.28.12. Para o envio dos títulos, a empresa a ser contratada deverá disponibilizar acesso à “Área do candidato” em seu próprio site, mediante login e senha individuais;

3.28.13. Não será(ão) aceito(s) documento(s):

a) encaminhado(s) fora do formato estabelecido;

b) encaminhado(s) fora do prazo estipulado no edital de convocação para entrega dos títulos;

c) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido;

d) que não atenda(m) as normas previstas nesta Consulta de Preço;

e) que não pertençam ao candidato(a);

f) enviados por correios, *e-mail* ou por quaisquer outras formas que não a especificada nesta Consulta de Preço;

g) emitidos por instituições não reconhecidas pelo MEC;

3.28.14. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio correto e dentro do prazo determinado para essa etapa, arcando com eventuais erros ou omissões;

3.28.15. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração;

3.28.16. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento);

3.28.17. Os documentos enviados serão analisados pela banca examinadora da empresa a ser contratada e terão publicação específica em seu site, informando a pontuação obtida pelo candidato, caso o(s) título(s) seja(m) deferido(s);

3.28.18. Caso seja constatada qualquer tipo de falsidade documental, o candidato será excluído da Seleção Competitiva Pública, em qualquer fase e, se contratado, sua contratação será anulada após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa;

3.28.19. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos apresentados, a pontuação obtida pelo candidato será anulada, mesmo após a homologação da Seleção Competitiva Pública;

3.28.20. Os documentos comprobatórios dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome e assinatura do responsável, data do documento, devendo ser emitido por instituição reconhecida pelo MEC;

3.28.21. Documentos originários de meio digital (obtidos via internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente e a identificação do assinante;

b) conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;

c) conter o endereço eletrônico e o código de verificação de sua autenticidade.

3.28.22. Não serão aceitos protocolos de documentos ou arquivos/fotos de fac-símile;

3.28.23. Os títulos obtidos no exterior não passíveis de revalidação ou não revalidados não serão considerados.

3.28.24. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data do encerramento do período das inscrições.

3.28.25. A pontuação de cada título será considerada somente se todos os critérios anteriores forem atendidos.

3.28.26. Cada título será considerado uma única vez;

3.28.27. Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo;

3.28.28. Os candidatos ao cargo de Médico (todas as especialidades) somente terão pontuação nos títulos referente àqueles que não se destinam à comprovação da especialidade exigida para o cargo. Caso o candidato possua mais de um título de especialização, um título será considerado como requisito e os demais títulos serão pontuados até o limite máximo estabelecido.

3.29. A **prova prático-processual** terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada exclusivamente ao cargo de Advogado;

3.29.1. A prova prático-processual será realizada juntamente com a prova objetiva e terá duração de 5 (cinco) horas, incluindo o tempo de marcação no cartão resposta;

3.29.2. Somente terão a prova corrigida os candidatos que obtiverem a pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva e que estiverem classificados até a 30ª (trigésima) posição, além de não ter sido eliminado por outros critérios estabelecidos no Edital de abertura da Seleção Competitiva Pública;

3.29.2.1. Todos os candidatos empatados na última posição dentro do limite estabelecido terão sua prova prático-processual corrigida;

3.29.3. A prova prático-processual deverá ser elaborada de acordo com o conteúdo constante no conteúdo programático, em conhecimentos específicos do cargo de Advogado, e consistirá na elaboração de 01 (uma) peça processual;

3.29.4. A prova prático-processual será corrigida pela banca examinadora de acordo com os seguintes aspectos:

Distribuição de pontos da prova prático-processual			
Aspectos:		Descrição	Pontuação máxima
01	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria jurídica	O texto deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do tema jurídico abordado, demonstrando domínio técnico e científico	15
02	Sistematização lógica	O texto deve apresentar sistematização lógica pertinente à estrutura adequada e ao tipo de texto jurídico desenvolvido	15
03	Nível de persuasão/clareza na argumentação	A argumentação deve ser pertinente e clara, capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido, apresentando progressão, articulação, informatividade e não-contradição	10
04	Adequada utilização da língua portuguesa	O texto deve apresentar: uso adequado da ortografia, pontuação, regência e concordância, constituição adequada dos parágrafos conforme o assunto abordado, respeito às margens e legibilidade	10
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			50

- 3.29.5. O candidato deverá obter 25 (vinte e cinco) pontos ou mais, do total da pontuação prevista para a prova prático-processual, para não ser eliminado da Seleção Competitiva Pública;
- 3.29.6. A prova prático-processual deverá ser feita a mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, não sendo permitida interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas;
- 3.29.7. Nenhuma das folhas de textos definitivos da prova prático-processual poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local, que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato;
- 3.29.7.1. Caso a peça processual exija assinatura, o candidato deverá assinar apenas o termo "Advogado". Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do candidato em local indevido;
- 3.29.8. A versão definitiva será o único documento válido para a avaliação da prova prático-processual. O rascunho será de preenchimento facultativo e não valerá para a finalidade de avaliação;
- 3.29.9. A peça deverá ser elaborada em, no máximo, 150 (cento e cinquenta) linhas e será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida para elaboração;
- 3.29.10. O material permitido para consulta na prova será fornecido pela empresa a ser contratada, por meio de excertos de legislação;
- 3.29.11. O candidato terá sua prova avaliada com nota 0 (zero) nos seguintes casos:
- Não atender ao tema proposto e ao conteúdo avaliado;
  - Manuscrever em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado nesta Consulta de Preço
  - Redigir seu texto a lápis ou a tinta em cor diferente de azul ou preta;
  - Não apresentar a peça processual redigida na versão definitiva, ou entregá-la em branco;
  - Apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
  - Apresentar identificação em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, números, letras, sinais, desenhos ou códigos);
- 3.29.12. Após o resultado, caberá interposição de recurso nos termos do Edital da Seleção Competitiva Pública.

#### **4. RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO FINAL**

- 4.1. A classificação final dos candidatos será publicada nos endereços eletrônicos do CISAMUSEP e da empresa a ser contratada;
- 4.2. A publicação do edital de resultado final da Seleção Competitiva Pública será feita em duas listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda lista conterá somente a pontuação destes últimos;
- 4.3. A classificação final resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:
- Para os cargos com previsão somente de prova objetiva:  
 $NF = PO$
  - Para o cargo com previsão de prova objetiva e prova prática:  
 $NF = PO + PP$
  - Para os candidatos com previsão de prova objetiva e prova de títulos:  
 $NF = PO + PT$
  - Para o cargo com previsão de prova objetiva, prático-processual e prova de títulos:  
 $NF = PO + PR + PT$
- Sendo:
- PO – nota da prova objetiva  
PP – nota da prova prática  
PT – nota da prova de títulos  
PR – nota da prova prático-processual  
NF – nota final
- 4.4. Todos os cálculos citados nesta Consulta de Preço serão considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas e dos títulos, ou a nota final, não sofrerão qualquer processo de arredondamento ou aproximação.

## **5. REQUISITOS BÁSICOS PARA O PREENCHIMENTO DOS CARGOS**

5.1. São requisitos básicos para o preenchimento dos referidos cargos da Seleção Competitiva Pública:

I – nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da Lei;

II – estar em pleno gozo dos direitos políticos;

III – estar quite com as obrigações militares, quando couber, bem como com as obrigações eleitorais;

IV – possuir nível de escolaridade exigido para o cargo;

V – comprovação de aptidão física e mental;

VI – ter completado 18 (dezoito) anos até a data da admissão;

VII – nos casos em que o cargo exigir registro em órgão de classe, este deverá estar ativo no Estado do Paraná;

VIII – apresentar demais documentos conforme exigência do CISAMUSEP.

5.2. A convocação dos aprovados para fins de contratação será publicada no Diário Oficial Eletrônico do CISAMUSEP;

5.2.1. Ao ser convocado, o candidato deverá comparecer na sede do Consórcio, sito na Rua Adolpho Contessotto, 620, Zona 28, em Maringá – PR, munido dos documentos pessoais no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data da publicação, sob pena de não comparecimento caracterizar desistência da vaga ao cargo público;

5.2.2. Ao comparecer, o candidato receberá a lista de documentos que deverá providenciar para admissão, cujo prazo de entrega será de 10 (dez) dias a contar da data do comparecimento;

5.2.3. Os prazos acima estabelecidos não serão prorrogados;

5.2.4. Não serão aceitos protocolos de documentos.

## **6. OBRIGAÇÕES DO CISAMUSEP**

6.1. Supervisionar a execução do contrato;

6.2. Aprovar o cronograma de execução apresentado pela empresa a ser contratada;

6.3. Aprovar os editais e homologar o resultado final da Seleção Competitiva Pública;

6.4. Efetuar o pagamento do valor estipulado e nos prazos previstos em contrato;

6.5. Proporcionar à empresa a ser contratada, através de seus técnicos, condições necessárias para executar regularmente o objeto contratual, fornecendo-lhes todas as informações necessárias para elaboração dos editais;

6.6. Nomear um funcionário como fiscal do contrato, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do mesmo, consistente na verificação da conformidade da prestação dos serviços de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato;

6.7. Registrar e notificar quaisquer ocorrências ao preposto da empresa a ser contratada, comunicando à autoridade superior eventuais irregularidades ou procedimentos inadequados, recomendando a adoção das providências que entender cabíveis e, se for o caso, a aplicação de penalidades;

6.8. Designar Comissão Especial para acompanhar e a fiscalizar o processo de escolha dos candidatos para provimento das vagas disponíveis, composta por funcionários efetivos;

6.9. O CISAMUSEP se responsabiliza pela publicação de todos os editais da Seleção Competitiva Pública em seu Diário Oficial Eletrônico.

## **7. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA A SER CONTRATADA**

7.1 Manter, durante o Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas nesta Consulta de Preço, devendo comunicar ao CISAMUSEP, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente;

7.2 Providenciar ampla divulgação da realização da Seleção Competitiva Pública em vários meios de comunicação (TV, rádio, jornal, internet e outros que achar necessário) em toda área de abrangência do CISAMUSEP, compreendida pelos seguintes municípios: Ângulo, Astorga, Atalaia, Colorado, Doutor Camargo, Florai, Flórida, Floresta, Iguaçu, Itambé, Itaguajé, Ivatuba, Lobato, Mandaguaçu, Mandaguari, Marialva, Maringá, Munhoz de Mello, Nova Esperança, Nossa Senhora das Graças, Ourizona, Paiçandu, Paracity, Presidente Castelo Branco, Santa Fé, Santa Inês, Santo Inácio, Sarandi, São Jorge do Ivaí e Uniflor;

7.2.1 Os custos decorrentes da divulgação da Seleção Competitiva Pública serão de responsabilidade da empresa a ser contratada;

7.3 Indicar responsável por todo processo de comunicação realizado entre o CISAMUSEP e a empresa vencedora;

7.4 Observar as normas de acessibilidade e inclusão quando da aplicação das provas;

7.5 Garantir a segurança de dados e documentos;

7.6 Elaborar cronograma de execução de todas as etapas da Seleção Competitiva Pública, o qual deverá ser entregue ao fiscal do contrato em até 15 (quinze) dias após a assinatura do mesmo;

7.7 O cronograma de execução será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita compensação em número de dias de atraso;

7.8 Designar banca examinadora/julgadora do processo de seleção fornecendo os documentos exigidos de acordo com a normativa vigente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná:

7.8.1 Ato designando os membros da banca ou comissão examinadora/julgadora do processo, com indicação da qualificação profissional dos seus membros, devidamente assinada pelo Responsável Legal;

7.8.2 Comprovação da existência de vínculo entre os examinadores e a instituição responsável pela condução do processo de seleção, mediante apresentação de cópia do contrato de trabalho ou de prestação de serviços;

7.8.3 Cópia dos diplomas dos examinadores, ou de seus currículos Lattes devidamente registrados no CNPq, atestando capacidade técnica para cada uma das áreas de conhecimento afetas aos cargos ofertados;

7.8.4 Declaração dos membros da banca/comissão examinadora/julgadora de que não participaram do processo de seleção como candidatos, nem seus cônjuges, companheiros (as) ou parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau;

7.9 Os documentos relacionados no item 7.8 deverão ser entregues ao CISAMUSEP em formato PDF no prazo de até 15 (quinze) dias após a publicação do Edital de Homologação Final da SCP;

7.10 Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto ao regulamento da Seleção Competitiva Pública, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), correspondência, aplicativo de mensagens e outros que julgar necessário;

7.11 Manter sigilo nos assuntos relacionados à Seleção Competitiva Pública, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;

7.12 Elaborar os Editais da Seleção Competitiva Pública, em conformidade com a legislação em vigor, especialmente as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, com conteúdo programático completo e atual;

7.13 Fornecer ao CISAMUSEP todos os arquivos necessários ao envio das informações e documentos por meio eletrônico ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, conforme sistema específico por ele disponibilizado, atualmente nominado Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP, seguindo-se os respectivos layouts de dados (dicionário de dados) e suas atualizações, ou qualquer outro sistema que vier a substituí-lo durante a vigência da Seleção Competitiva Pública;

7.13.1 O não fornecimento dos arquivos ou sua alteração antes da importação implicará em sancionamento da empresa ou entidade;

7.13.2 A integridade e veracidade dos dados importados é de responsabilidade tanto do CISAMUSEP como da empresa a ser contratada, sendo aplicáveis as sanções previstas tanto na Lei Complementar Estadual nº 113, de 2005, como no Código Penal e na Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa);

7.13.3 Os arquivos relacionados no item 7.13 deverão ser entregues ao CISAMUSEP em formato definido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná no prazo de até 15 (quinze) dias após a publicação do Edital de Homologação Final da SCP;

7.14 Apresentar ao CISAMUSEP, dentro dos prazos estabelecidos, as relações de candidatos aprovados e classificados na Seleção Competitiva Pública;

7.15 Responsabilizar-se pelos danos e prejuízos causados a terceiros, ficando o Consórcio isento de qualquer responsabilidade civil ou ressarcimento de eventuais despesas;

7.16 Disponibilizar o link para as inscrições que será publicado na página eletrônica do CISAMUSEP, no período de 24 (vinte e quatro) horas anteriores à abertura das inscrições, de forma que o candidato possa efetivar inscrição eletrônica na Seleção Competitiva Pública, sem qualquer ônus, exceto o valor da inscrição que será pago na rede bancária;

7.17 Informar ao CISAMUSEP, sempre que solicitado, a quantidade de inscritos em cada cargo durante todo o período de inscrições até seu término;

7.18 Realizar os serviços relativos à elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, mantendo-se o nível compatível ou superior de cultura e conhecimento de cada área, reservando-se ao CISAMUSEP o direito de previamente ter acesso aos acervos técnicos dos elaboradores das provas, os quais deverão ser apresentados com respectiva titulação, independentemente de serem pessoas físicas ou jurídicas, quando da entrega dos programas relativos à Seleção Competitiva Pública;

7.19 Permitir à Comissão Especial constituída pelo CISAMUSEP acesso a todos os documentos e procedimentos elaborados e executados, bem como exercer fiscalização de todos os atos praticados, direta ou indiretamente pela empresa a ser contratada, seus diretores, prepostos, funcionários ou prestadores de serviços, na condução do referido certame;

7.20 Responsabilizar-se por todas as dívidas advindas da presente prestação de serviços junto ao comércio ou indústria, ficando o CISAMUSEP isento de quaisquer responsabilidades perante as mesmas, devendo:

a) apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do Contrato a ser assinado, os documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na contratação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

b) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do presente contrato, em que se verificar vícios, incorreções na execução de procedimentos orçamentários, contábil e administrativo;

7.21 Arcar com todas as despesas decorrentes de deslocamento do pessoal de apoio, coordenação e fiscalização, transporte de todo o material relativo à Seleção Competitiva Pública, bem como encargos e impostos e outras despesas;

7.22 Solicitar a prévia e expressa aprovação do CISAMUSEP quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas;

7.23 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação da Seleção Competitiva Pública, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa;

7.24 A prestação de serviços objeto do presente nesta Consulta de Preço não acarreta, como consequência, a existência de qualquer vínculo empregatício entre o CISAMUSEP e a empresa a ser contratada;

7.25 É responsabilidade da empresa a ser contratada em relação à prova prática:

7.25.1 Contratação, coordenação, treinamento e pagamento dos examinadores;

7.25.2 Locação de veículos com características pertinentes aos requisitos exigidos para o cargo de motorista;

7.25.3 Fornecimento de todos os materiais necessários à realização da prova prática para o cargo de motorista.

## **8. GARANTIA DO SERVIÇO**

8.1. A empresa a ser contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.2. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de eles não serem executados, o valor respectivo será descontado da importância devida à empresa a ser contratada, sem prejuízo das demais medidas cabíveis, nos termos da lei.

## **9. SUBCONTRATAÇÃO**

9.1. A empresa a ser contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir a terceiros, total ou parcialmente, os direitos e obrigações decorrentes deste documento.

## **10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

10.1. O pagamento será efetuado através de transferência ou boleto bancário, da seguinte forma:

10.2. Primeira parcela – 50% (cinquenta por cento) do valor em até 05 (cinco) dias após a homologação das inscrições, comprovada mediante publicação do referido edital;

10.2.1. Segunda parcela – 30% (trinta por cento) do valor em até 05 (cinco) dias após a aplicação de todas as provas;

10.2.2. Terceira parcela – 20% (vinte por cento) do valor em até 05 (cinco) dias após a conclusão dos trabalhos, comprovada mediante publicação do edital de homologação final, decorridos todos os prazos de recurso, e envio da documentação ao fiscal do contrato conforme itens 2.4.1, 7.8 e 7.13 nesta Consulta de Preço.

10.3. A empresa a ser contratada deverá faturar a Nota Fiscal em nome do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense - podendo ser abreviado da seguinte forma: Consórcio P. Int. de Saúde do Set. Pr, inscrito no CNPJ sob o nº 04.956.153/0001-68, com sede na Rua Adolpho Contessotto, nº 620, Zona 28, Maringá – PR, CEP 87053-285, bem como informar no corpo da respectiva Nota Fiscal, os dados bancários (Banco, Agência e Número da Conta Corrente) em nome da pessoa jurídica para efetivação do pagamento;

10.4. A nota fiscal deverá discriminar o serviço executado, os valores unitários e totais de cada, bem como o número e modalidade da licitação, número do contrato e do empenho;

10.5. No caso de constatação de erros ou irregularidades do documento fiscal, o prazo de pagamento será suspenso e somente voltará a fluir após a apresentação de nova nota Fiscal/Boleto Bancário correto(a);

10.6. No caso de abertura de procedimento administrativo, o prazo de pagamento será suspenso e somente voltará a fluir após a decisão do referido processo;

10.7. A empresa vencedora ficará obrigada a repassar ao CISAMUSEP, na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudança de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto em função de alterações na legislação pertinente.

### 11. PRAZO DE VIGÊNCIA

11.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data da sua assinatura;

11.2. O contrato poderá ser prorrogado por igual período até o máximo de 120 (cento e vinte) meses, como permite o art. 107 da Lei 14.133/2021;

11.3. Caso o Contrato seja prorrogado, o CISAMUSEP terá direito às mesmas condições do Contrato aos seus aditivos.

<p>_____, ____/____/____</p> <p>(LOCAL E DATA)</p> <p><b>90 DIAS</b></p> <p>(VALIDADE DA PROPOSTA)</p>	<p>PROPOMOS O FORNECIMENTO DAS AQUISIÇÕES E/OU DOS SERVIÇOS NOS VALORES MENCIONADOS ACIMA SOB AS CONDIÇÕES GERAIS ESPECIFICADAS NESTE FORMULÁRIO, COM AS QUAIS CONCORDAMOS.</p>
<p>_____ (Nome Completo Legível e Assinatura)</p>	<p>(Carimbo do CNPJ da Empresa)</p>

### ANEXO I

#### RELAÇÃO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIOS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES QUADRO GERAL DE PESSOAL

ADVOGADO
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
NÚMERO DE VAGAS: Cadastro de reserva
SALÁRIO INICIAL: R\$ 6.297,61
SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Compreender e interpretar a lei, aplicando-a nos casos concretos em juízo ou tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um, defendendo os interesses do Consórcio, além da representação deste em juízo ou fora dele, nas ações em que for parte Autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses.

#### **TAREFAS TÍPICAS**

Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;

Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo as partes, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;

Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;

Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;

Representar o Consórcio em juízo ou fora dele, ainda que este venha figurar como interessado junto aos Ministérios Públicos Federal ou Estadual, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Consórcio;

Analisar causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo;

Complementar e apurar as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;

Orientar o Presidente do Conselho Diretor e Secretário Executivo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional;

Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Executivo do Consórcio;

Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pareceres, editais, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa do Consórcio;

Redigir e orientar instruções nas áreas de licitações públicas, contratação, pessoal e recursos às demais instâncias administrativas;

Orientar o Consórcio com relação aos seus direitos e obrigações legais;

Realizar demais serviços de consultoria jurídica;

Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Presidente do Conselho Diretor e Secretária Executiva.

#### **REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO

EXPERIÊNCIA: 02 (DOIS) ANOS DE ATIVIDADE JURÍDICA

#### **OUTROS REQUISITOS:**

REGISTRO ATIVO NA OAB/PR

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

NÚMERO DE VAGAS: 2 + Cadastro de reserva

SALÁRIO INICIAL: R\$ 2.493,01

#### **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Executar tarefas variáveis da área administrativa que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.

#### **TAREFAS TÍPICAS**

Redigir e/ou digitar textos, memorandos, ofícios, circulares, relatórios, correspondências e *e-mail*, observando as regras gramaticais e as normas de comunicação oficial;

Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas colocados à sua disposição de acordo com o setor em que estiver lotado, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;

Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos a sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico e mídias sociais;

Atender ao público em geral, observando as boas práticas de cordialidade e acolhimento, averiguando suas necessidades, orientando e/ou encaminhando ao setor competente;

Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações aos setores competentes, bem como fornecendo orientações pertinentes ao setor que estiver alocado;

Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas;

Orientar, redigir, revisar, emitir e auxiliar no preenchimento de documentos, encaminhar seguindo orientação e proceder à tramitação de documentos, processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e/ou fichários para possibilitar controle dos mesmos;

Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos;

Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários;

Participar em estudos, projetos, eventos desenvolvidos por técnicos, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles na área administrativa;

Coletar, compilar e consolidar dados diversos, revisando documentos, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

Efetuar cálculos e conferências numéricas;

Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;

Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, *scanner*, microcomputadores, processadores de texto e outros;

Realizar o controle de material permanente e de consumo;

Elaborar os termos para contratações relacionadas ao setor que estiver alocado, bem como acompanhar a execução dos contratos originados por estas contratações;

Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;

Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do setor em que estiver desempenhando as suas tarefas;

Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

Tratar o público com zelo e urbanidade;

Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

**OUTROS REQUISITOS:**

CONHECIMENTOS BÁSICOS EM INFORMÁTICA.

**AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

NÚMERO DE VAGAS: 01 + Cadastro de reserva

SALÁRIO INICIAL: R\$ 2.390,47

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Executar atividades profissionais relacionadas com a vistoria, conservação e manutenção geral das instalações internas e externas do prédio, compreendendo serviços gerais relacionados à manutenção predial (encanamento (hidráulica), alvenaria, pintura, jardinagem, marcenaria/carpintaria, eletricidade (elétrica)) e outros compatíveis com sua área de atuação.

**TAREFAS TÍPICAS**

Realizar serviços de inspeção, manutenção e reparos na edificação, executando sob orientação, serviços de alvenaria, carpintaria, pintura, elétrica, hidráulica, sanitária, telefonia, rede lógica, entre outros, Executar ajustes, restaurações, recuperações, reparações, regulagens, substituições, instalações, testes e outras alternativas conforme cada situação detectada;

Preparar peças, ferramentas e instrumentos necessários para a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, máquinas, móveis;

Auxiliar na preparação de equipamentos e matérias-primas necessárias à execução de tarefas, bem como na montagem final e acabamento adequado;

Fazer limpeza de calhas e remoção de folhas dos telhados;

Executar serviços de transporte, manutenção, reparos e acabamentos em mobiliários;

Manter controle de manutenções periódicas de cortinas, caixas d'água, calhas, ralos internos e externos entre outras necessárias;

Executar serviços de conservação e limpeza de jardins;

Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva e corretiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso, como substituição de lâmpadas, disjuntores, tomadas, interruptores etc.;

Instalar e efetuar manutenções hidro sanitárias preventiva e corretiva, tais como substituição de torneiras, consertos de válvulas, substituição de sifão, entre outros;

Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais, mobiliário e equipamentos diversos;

Realizar a limpeza dos filtros dos condicionadores de ar;

Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção individual fornecidos pela empresa, quando da execução dos serviços;

Zelar pela guarda, conservação, organização, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e uniformes utilizados, bem como do local de trabalho, conforme as normas técnicas;

Acompanhar a execução de serviços prestado por terceiros;

Colaborar na limpeza dos equipamentos da manutenção, bem como instrumentos de uso comum;

Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes da sua área de atuação;

Montar e desmontar divisórias;

Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, quantidade e as condições de armazenamento;

Auxiliar na elaboração de Termos de Referências;

Efetuar controles administrativos por meio de operação de equipamentos de informática;

Elaborar relatório diário dos serviços executados;

Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO, CURSO BÁSICO EM ELÉTRICA E/OU HIDRÁULICA

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

**OUTROS REQUISITOS:**

CONHECIMENTO EM ÁREA DE MANUTENÇÃO PREDIAL (ELÉTRICA, HIDRÁULICA E REPARO EM MÓVEIS)

<b>AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL</b>
--------------------------------

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
----------------------------------

NÚMERO DE VAGAS: 01 + Cadastro de reserva
---

SALÁRIO INICIAL: R\$ 2.002,38
-------------------------------

<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
--------------------------------

Atuar na prestação de serviços auxiliares e de apoio odontológicos, em atividades de nível médio.
---

<b>TAREFAS TÍPICAS</b>
<p>           Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas/prontuário eletrônico e manter em ordem o arquivo;            Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;            Atuar em consultórios dentários e em ambientes hospitalares, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o dentista nas intervenções clínicas e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos;            Participar de desenvolvimento de programas educativos e de saúde bucal;            Participar na realização de levantamentos epidemiológicos;            Orientar os pacientes individualmente ou em grupos sobre saúde bucal;            Fazer a profilaxia;            Proceder à limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental e do campo operatório antes e após atos cirúrgicos;            Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos;            Manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho;            Cuidar da manutenção e conservação do equipamento odontológico;            Fazer controle de material permanente e de consumo dos consultórios odontológicos;            Organizar e executar atividades de Higiene Bucal;            Processar filme radiográfico;            Selecionar moldeiras;            Preparar modelos em gesso;            Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;            Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;            Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;            Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;            Comunicar imediatamente à chefia qualquer tipo de acidente de trabalho;            Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas de ultrassom, raio-x, entre outros.            Executar outras atividades correlatas.         </p>
<b>REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO E CURSO ESPECÍFICO NA ÁREA
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
<b>OUTROS REQUISITOS:</b>
REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA - CRO

<b>CIRURGIÃO DENTISTA</b>
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
NÚMERO DE VAGAS: Cadastro de reserva
SALÁRIO INICIAL: R\$ 5.230,97
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
Desempenhar atividades de programação e execução relativas à assistência integral à população na área de saúde bucal, envolvendo a promoção, prevenção e recuperação da saúde.
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>

Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo ou encaminhando, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, controle das alterações da polpa e dos tecidos peri-radulares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária;

Realizar atividades de tratamento radial, restaurador e preventivo dos pacientes dos municípios consorciados, mantendo atualizados os dados referentes aos atendimentos efetuados;

Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas/prontuário eletrônico e manter em ordem o arquivo;

Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;

Comandar equipe odontológica;

Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;

Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes, controle contínuo sobre os documentos gerados pelas atividades assistenciais (ficha clínica, prescrição medicamentosa, requisição de exames diagnósticos, produtividades etc), elaborando relatórios estatísticos;

Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos;

Realizar perícia odontolegal e odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações;

Executar serviços de radiologia dentária;

Orientar os pacientes quanto à higiene e educação odonto-sanitária adequada;

Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos e as atividades técnicas realizadas pelas auxiliares de saúde bucal e administrativos do serviço;

Controlar os equipamentos e materiais sob a responsabilidade do serviço;

Participação em programas institucionais quando solicitado pela chefia do serviço;

Controlar e manter estável o estoque de material odontológico necessário para o bom funcionamento do serviço;

Inspecionar os consultórios que prestam assistência odontológica, com ou sem raio X, verificando o fluxo de trabalho, equipamentos, condições de higienização das mãos, processamento de artigos, biossegurança, condições de higienização e conservação do ambiente, manejo dos resíduos;

Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

Comunicar imediatamente à chefia qualquer tipo de acidente de trabalho;

Desempenhar atividades de Responsabilidade Técnica, como a fiscalização técnica e ética da empresa pela qual é responsável, devendo primar pela fiel aplicação do Código de Ética Odontológica no Consórcio, respondendo ética e civilmente perante o CRO (Conselho Regional de Odontologia) com o infrator pelas infrações éticas cometidas;

Realizar visita domiciliar e regional;

Responsabilizar-se pela produção, inserção dos dados e avaliação das informações geradas pela equipe do CEO;

Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe do CEO;

Organizar oficinas de atualização;

Consolidar, elaborar, analisar e preencher relatórios/planilhas dos dados do CEO mensalmente;

Acompanhar a compra e avaliar a qualidade dos materiais e equipamentos odontológicos;

Participar do planejamento, organização, execução e supervisão do conteúdo das atividades referentes ao CEO;

Opinar na compra de materiais de enfermagem, fornecendo especificações técnicas, acompanhando o recebimento e verificando necessidades;

Elaborar os termos para contratações relacionadas ao setor que estiver alocado, bem como acompanhar a execução dos contratos originados por estas contratações;

Executar outras atividades correlatas.

#### **REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLOGIA

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

#### **OUTROS REQUISITOS:**

REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA - CRO

<b>CONTADOR</b>
-----------------

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
----------------------------------

NÚMERO DE VAGAS: Cadastro de reserva
--------------------------------------

SALÁRIO INICIAL: R\$ 6.581,34
-------------------------------

<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
--------------------------------

Desempenhar atividades de nível superior relacionadas às Ciências Contábeis, na análise de processos, elaboração de programas de identificação de resultados de auditoria, revisão de relatórios de conformidade contábil, elaboração de pareceres e exames de propostas orçamentárias, além de outras atribuições inerentes à área de formação.
--

<b>TAREFAS TÍPICAS</b>
------------------------

Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;

Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;

Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;

Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base para montagem do mesmo;

Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;

Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;

Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;

Acompanhar a formalização de contratos no que tange ao aspecto contábil;

Elaborar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, as prestações de contas mensais e anuais;

Elaborar a prestação de contas e supervisionar a execução dos recursos dos convênios;

Elaborar em conjunto com a Secretaria Executiva o PLACIC- Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum e o Plano Plurianual de Investimento e Plano de Aplicação Anual;

Responder junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Receita Federal, Ministério da Saúde, etc., nos assuntos inerentes a área contábil;

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade pública;

Implementar a folha de pagamento dos funcionários, bem como todas as rotinas a ela relacionadas;

Executar outras atividades correlatas.

<b>ENFERMEIRO</b>
-------------------

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
----------------------------------

NÚMERO DE VAGAS: Cadastro de reserva
--------------------------------------

SALÁRIO INICIAL: R\$ 6.490,79
-------------------------------

<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
--------------------------------

Atuar no atendimento ambulatorial executando as ações desenvolvidas na área de enfermagem; coordenar e participar do planejamento estratégico da área de enfermagem, na execução e supervisão das ações de saúde; efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família e comunidade e executar as atividades de enfermagem.

#### **TAREFAS TÍPICAS**

Planejar escalas e administrar pessoas, acompanhar rotinas de enfermagem desenvolvendo, preservando e mantendo profissionais capacitados para o bom desempenho das atividades;

Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros;

Participar de inquéritos epidemiológicos e programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados;

Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem;

Opinar na compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas, acompanhando o recebimento e verificando necessidades;

Elaborar os termos para contratações relacionadas ao setor que estiver alocado, bem como acompanhar a execução dos contratos originados por estas contratações;

Orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência aos usuários, quanto ao tratamento, medicamentos e dietas;

Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem;

Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas;

Delegar, orientar e trabalhar a eficácia de liderar mudanças, controlando e diminuindo impulsos e conflitos;

Participar no processo de implantação e manutenção do Sistema de Qualidade;

Implantação dos Indicadores de Desempenho e sistematização da Assistência de Enfermagem prestada aos clientes;

Revisar todos os processos assistenciais e administrativos;

Implantar e acompanhar o Serviço de Educação Continuada, do Controle de Infecção Ambulatorial e do Plano de Segurança do Paciente do CISAMUSEP;

Supervisionar e controlar o Serviço de Lavagem e Esterilização e Coleta de Resíduos de Serviços de Saúde;

Desempenhar atividades relacionadas à coordenação como Responsável Técnico do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde e pela Gerência do Serviço de Enfermagem, fazendo-se cumprir o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e as normas referentes ao exercício profissional junto ao Conselho Regional de Enfermagem – COREN;

Facilitar a relação entre os profissionais das equipes da APS dos trinta municípios consorciados e os do CISAMUSEP, contribuindo para a organização da atenção à saúde, qualificação do acesso, acolhimento, vínculo e orientação da atuação das equipes em função das prioridades definidas moderadamente conforme critérios de necessidade de saúde, vulnerabilidade, risco, entre outros;

Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

Realizar atendimento de acordo com as diretrizes apresentadas pelos Protocolos e Linhas Guias da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná e pelo CISAMUSEP;

Participar de cursos, grupos de estudo, eventos, seminários, congressos e reuniões, visando a capacitação permanente para melhor servir aos seus pacientes e o desenvolvimento da profissão;

Planejar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos funcionários da área clínica;

Elaborar e manter atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem;  
Conferir registros de ocorrências e elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;  
Estudar as rotinas e protocolos em vigor, bem como propor alterações;  
Participar da execução de programas de assistência, orientação e investigação científica com a equipe multiprofissional de medicina e segurança do trabalho;  
Realizar atendimento ambulatorial aos pacientes dos 30 municípios consorciados, registrando no prontuário eletrônico o atendimento através de uma anamnese contemplando todo o atendimento realizado;  
Realizar e/ou confirmar a estratificação de risco realizada pela Atenção Primária a Saúde bem como aplicar outras avaliações de acordo com os protocolos de atendimento;  
Elaborar e organizar dados para o sistema de informação, preenchimento de planilhas de monitoramento, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos pertinentes para solução do caso;  
Elaborar e acompanhar o Plano de Cuidado individualizado, orientando as equipes da Atenção Primária a Saúde e o paciente sobre o plano a ser cumprido e a correta execução das atividades pactuadas;  
Capacitar, orientar e dar suporte técnico especializado às equipes multiprofissionais das APS dos trinta municípios consorciados e para o serviço de referência;  
Acolher demandas provenientes das APS e/ou Serviço de Referência de usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações e acompanhamento, de acordo com a necessidade dos mesmos e realizando a contrarreferência;  
Realizar discussões de casos clínicos e de plano terapêutico junto com as equipes dos Serviços de Referência e das APS dos trinta municípios consorciados;  
Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades clínicas desenvolvidas pelas equipes de APS dos trinta municípios consorciados, acompanhando e atendendo à casos de acordo com os critérios previamente estabelecidos;  
Observar as normas de biossegurança, na prevenção de acidentes com perfurocortantes e na transmissão de doenças infecciosas;  
Supervisionar e controlar o serviço de dosimetria do ambulatório;  
Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

**OUTROS REQUISITOS:**

REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM - COREN

**FARMACÊUTICO**

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

NÚMERO DE VAGAS: Cadastro de reserva

SALÁRIO INICIAL: R\$ 6.490,79

Atuar no atendimento ambulatorial executando as ações desenvolvidas na área da farmácia clínica. Analisar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de novas técnicas e metodologias visando o melhor desempenho das rotinas dentro da sua área.

## TAREFAS TÍPICAS

Ajudar a padronizar condutas, a criar protocolos, garantir a qualidade e a segurança do medicamento e de todas as etapas do processo, desde a aquisição, armazenamento até o descarte dos resíduos;

Desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde;

Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequências, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo consiga realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos;

Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos;

Promover a consulta farmacêutica em consultório;

Fazer a anamnese farmacêutica, bem como verificar sinais e sintomas, com o propósito de prover cuidado ao paciente;

Avaliar resultados de exames clínico-laboratoriais do paciente, como instrumento para individualização da farmacoterapia;

Identificar, avaliar e intervir nas interações medicamentosas indesejadas e clinicamente significantes;

Elaborar o plano de cuidado farmacêutico do paciente e pactuar as ações de seu plano de cuidado;

Realizar, no âmbito de sua competência profissional, administração de medicamentos aos pacientes;

Orientar e auxiliar pacientes, cuidadores e equipes de saúde quanto à administração de formas farmacêuticas, fazendo o registro destas ações, quando couber;

Fazer a evolução farmacêutica e registrar no prontuário do paciente;

Orientar quanto aos procedimentos de limpeza, assepsia, antisepsia, desinfecção de superfície, esterilização de equipamentos e materiais, bem como a calibração dos mesmos;

Prestar informações sobre os medicamentos e problemas relacionados aos mesmos, propondo aos demais membros da equipe de saúde as mudanças necessárias à obtenção do resultado desejado;

Zelar pelo cumprimento da legislação sanitária e demais legislações correlatas, orientando quanto às adequações necessárias com relação às atividades desenvolvidas pelo estabelecimento;

Permitir somente o transporte de produtos registrados e de empresas autorizadas junto ao órgão sanitário competente;

Supervisionar e/ou definir a adequação da área física da farmácia na empresa;

Assessorar a empresa no processo de regulamentação em órgãos profissionais e sanitários competente;

Controlar e registrar a temperatura e umidade das instalações;

Supervisionar a desinfecção e desratização das instalações da empresa realizadas por empresa autorizada pelo órgão sanitário competente;

Realizar controle de material de consumo racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para dar continuidade dos serviços;

Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades;

Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portaria e outros;

Efetuar a dispensação de medicamentos, seguindo receituário médico;

Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

Participar na implantação e supervisão do serviço de limpeza ambulatorial;

Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

Realizar atendimento de acordo com as diretrizes apresentadas pelos Protocolos e Linhas Guias da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná e pelo CISAMUSEP;

Participar de cursos, grupos de estudo, eventos, seminários, congressos e reuniões, visando à capacitação permanente para melhor servir aos seus pacientes e o desenvolvimento da profissão;  
Participar de equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde;  
Conferir registros de ocorrências e elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;  
Estudar as rotinas e protocolos em vigor, bem como propor alterações;  
Participar da execução de programas de assistência, orientação e investigação científica com a equipe multiprofissional de medicina e segurança do trabalho;  
Realizar atendimento ambulatorial aos pacientes dos 30 Municípios Consorciados registrando no prontuário eletrônico o atendimento através de uma anamnese contemplando todo o atendimento realizado;  
Registrar no prontuário do paciente todos os dados pertinentes ao atendimento realizado de acordo com os protocolos e roteiro de atendimento;  
Realizar e/ou confirmar a estratificação de risco realizada pela Atenção Primária a Saúde bem como aplicar outras avaliações de acordo com os protocolos de atendimento;  
Elaborar e organizar dados para o sistema de informação, preenchimento de planilhas de monitoramento, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos pertinentes para solução do caso;  
Elaborar e acompanhar o Plano de Cuidado individualizado, orientando as equipes da Atenção Primária a Saúde e o paciente sobre o plano a ser cumprido e a correta execução das atividades pactuadas;  
Capacitar, orientar e dar suporte técnico especializado às equipes multiprofissionais das APS dos trinta municípios consorciados e para o serviço de referência;  
Acolher demandas provenientes das APS e/ou Serviço de Referência de usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações e acompanhamento, de acordo com a necessidade dos mesmos e realizando a contrarreferência;  
Realizar discussões de casos clínicos e de plano terapêutico junto com as equipes dos Serviços de Referência e das APS dos trinta municípios consorciados;  
Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades clínicas desenvolvidas pelas equipes de APS dos trinta municípios consorciados, acompanhando e atendendo a casos de acordo com os critérios previamente estabelecidos;  
Observar as normas de biossegurança, na prevenção de acidentes com perfurocortante e na transmissão de doenças infecciosas;  
Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FARMÁCIA

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

**OUTROS REQUISITOS:**

REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - CRF

**MÉDICO CARDIOLOGISTA**

CARGA HORÁRIA: 10 HORAS SEMANAIS

NÚMERO DE VAGAS: Cadastro de reserva

SALÁRIO INICIAL: R\$ 5.038,11

Atuar no atendimento ambulatorial na área da cardiologia. Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas,

desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.

#### **TAREFAS TÍPICAS**

Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos;

Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;

Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;

Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem à promoção e recuperação da saúde da população;

Realizar atendimento individualizado, identificando as doenças mais importantes no domínio da Cardiologia e tratá-las adequadamente;

Fornecer os elementos necessários para que domine os principais métodos, diagnósticos utilizados na especialidade;

Realizar anamnese (histórico clínico);

Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;

Requisitar, analisar, interpretar e laudar exames complementares de laboratório e/ou de imagem, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;

Realizar atividades programadas e de atenção à demanda;

Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;

Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar;

Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de clientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;

Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;

Realizar laudo de eletrocardiograma;

Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CISAMUSEP;

Solicitar os exames de acordo com as diretrizes apresentadas pelos Protocolos e Linhas Guias da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná;

Prescrever as medicações de acordo com a Relação Nacional de Medicamentos Essenciais, se necessário à prescrição de medicação não padronizada pelo Sistema Único de Saúde (SUS) deverá justificar por meio do preenchimento do questionário específico;

Participar de equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde;

Estudar as rotinas e protocolos em vigor, bem como propor alterações;

Participar da execução de programas de assistência, orientação e investigação científica com a equipe multiprofissional de medicina e segurança do trabalho;

Registrar no prontuário do paciente todos os dados pertinentes ao atendimento realizado de acordo com os protocolos e roteiro de atendimento;

Realizar e/ou confirmar a estratificação de risco realizada pela Atenção Primária a Saúde bem como aplicar outras avaliações de acordo com os protocolos de atendimento;

Elaborar e organizar dados para o sistema de informação, preenchimento de planilhas de monitoramento, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos pertinentes para solução do caso;

Acolher demandas provenientes das APS e/ou Serviço de Referência de usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações e acompanhamento, de acordo com a necessidade dos mesmos e realizando a contrarreferência;

Realizar discussões de casos clínicos e de plano terapêutico junto com as equipes dos Serviços de Referência e das APS dos trinta municípios consorciados;

Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades clínicas desenvolvidas pelas equipes de APS dos trinta municípios consorciados, acompanhando e atendendo à casos de acordo com os critérios previamente estabelecidos;

Observar as normas de biossegurança, na prevenção de acidentes com perfurocortante e na transmissão de doenças infecciosas;

Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário.

Executar outras atividades correlatas pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

**REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

**OUTROS REQUISITOS:**

REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA E TÍTULO DE ESPECIALISTA E/OU CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM CARDIOLOGIA REGISTRADO NO CRM

**MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA**

CARGA HORÁRIA: 10 HORAS SEMANAIS

NÚMERO DE VAGAS: 01 + Cadastro de reserva

SALÁRIO INICIAL: R\$ 5.038,11

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Atuar no atendimento ambulatorial na área da cardiologia. Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.

**TAREFAS TÍPICAS**

Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos;  
Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;  
Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;  
Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem à promoção e recuperação da saúde da população;  
Realizar atendimento individualizado, identificando as doenças mais importantes no domínio da Endocrinologia e tratá-las adequadamente;  
Fornecer os elementos necessários para que domine os principais métodos, diagnósticos utilizados na especialidade;  
Realizar anamnese (Histórico Clínico);  
Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;  
Requisitar, analisar, interpretar e laudar exames complementares de laboratório e/ou de imagem, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;  
Realizar atividades programadas e de atenção à demanda;  
Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;  
Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar;  
Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de clientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;  
Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;  
Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;  
Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;  
Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CISAMUSEP;  
Executar outras atividades correlatas pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

**REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

**OUTROS REQUISITOS:**

REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA

TÍTULO DE ESPECIALISTA E/OU CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM ENDOCRINOLOGIA REGISTRADO NO CRM

**MÉDICO NEUROLOGISTA ADULTO**

CARGA HORÁRIA: 10 HORAS SEMANAIS

NÚMERO DE VAGAS: 01 + Cadastro de reserva

SALÁRIO INICIAL: R\$ 5.038,11

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Atuar no atendimento ambulatorial na área da neurologia. Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.

**TAREFAS TÍPICAS**

Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos;  
Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;

Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;  
Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem à promoção e recuperação da saúde da população;  
Realizar atendimento individualizado, identificando as doenças mais importantes no domínio da Neurologia e tratá-las adequadamente;  
Fornecer os elementos necessários para que domine os principais métodos, diagnósticos utilizados na especialidade;  
Realizar anamnese (Histórico Clínico);  
Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;  
Requisitar, analisar, interpretar e laudar exames complementares de laboratório e/ou de imagem, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;  
Realizar atividades programadas e de atenção à demanda;  
Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;  
Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar;  
Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de clientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;  
Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;  
Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;  
Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;  
Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CISAMUSEP;  
Realizar laudo de Eletroencefalograma;

Solicitar os exames de acordo com as diretrizes apresentadas pelos Protocolos e Linhas Guias da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná;

Prescrever as medicações de acordo com a Relação Nacional de Medicamentos Essenciais, se necessário à prescrição de medicação não padronizada pelo Sistema Único de Saúde (SUS) deverá justificar por meio do preenchimento do questionário específico;

Participar de equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde;

Estudar as rotinas e protocolos em vigor, bem como propor alterações;

Participar da execução de programas de assistência, orientação e investigação científica com a equipe multiprofissional de medicina e segurança do trabalho;

Realizar atendimento ambulatorial aos pacientes dos 30 municípios consorciados registrando no prontuário eletrônico o atendimento através de uma anamnese contemplando todo o atendimento realizado;

Registrar no prontuário do paciente todos os dados pertinentes ao atendimento realizado de acordo com os protocolos e roteiro de atendimento;

Elaborar e organizar dados para o sistema de informação, preenchimento de planilhas de monitoramento, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos pertinentes para solução do caso;  
Realizar discussões de casos clínicos e de plano terapêutico junto com as equipes dos Serviços de Referência e das APS dos trinta municípios consorciados;

Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades clínicas desenvolvidas pelas equipes de APS dos trinta municípios consorciados, acompanhando e atendendo à casos de acordo com os critérios previamente estabelecidos;

Observar as normas de biossegurança, na prevenção de acidentes com perfurocortante e na transmissão de doenças infecciosas;

Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;

Executar outras atividades correlatas pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

## **REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA**

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

**OUTROS REQUISITOS:**

REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA

TÍTULO DE ESPECIALISTA E/OU CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM NEUROLOGIA REGISTRADO NO CRM

**MÉDICO NEUROLOGISTA INFANTIL**

CARGA HORÁRIA: 10 HORAS SEMANAIS

NÚMERO DE VAGAS: 01 + Cadastro de reserva

SALÁRIO INICIAL: R\$ 5.038,11

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Atuar no atendimento ambulatorial na área da neurologia infantil. Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.

**TAREFAS TÍPICAS**

Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos;

Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;

Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;

Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem à promoção e recuperação da saúde da população;

Realizar atendimento individualizado, identificando as doenças mais importantes no domínio da Neurologia Infantil e tratá-las adequadamente;

Fornecer os elementos necessários para que domine os principais métodos, diagnósticos utilizados na especialidade;

Realizar anamnese (Histórico Clínico);

Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;

Requisitar, analisar, interpretar e laudar exames complementares de laboratório e/ou de imagem, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;

Realizar atividades programadas e de atenção à demanda;

Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;

Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar;

Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de clientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;  
Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;  
Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;  
Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;  
Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CISAMUSEP;  
Realizar laudo de Eletroencefalograma;

Solicitar os exames de acordo com as diretrizes apresentadas pelos Protocolos e Linhas Guias da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná;

Prescrever as medicações de acordo com a Relação Nacional de Medicamentos Essenciais, se necessário à prescrição de medicação não padronizada pelo Sistema Único de Saúde (SUS) justificar por meio do preenchimento do questionário específico;

Integrar a equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde;

Estudar as rotinas e protocolos em vigor, bem como propor alterações;

Participar da execução de programas de medicina e segurança do trabalho, de assistência, orientação e investigação científica com a equipe multiprofissional;

Realizar atendimento ambulatorial aos pacientes dos 30 municípios consorciados registrando no prontuário do paciente o atendimento através de uma anamnese contemplando todo o atendimento realizado;

Registrar no prontuário eletrônico todos os dados pertinentes ao atendimento realizado de acordo com os protocolos e roteiro de atendimento;

Realizar e/ou confirmar a estratificação de risco realizada pela Atenção Primária a Saúde, bem como aplicar outras avaliações de acordo com os protocolos de atendimento;

Elaborar e organizar dados para o sistema de informação, preenchimento de planilhas de monitoramento, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos pertinentes para solução do caso;

Acolher demandas provenientes das APS e/ou Serviço de Referência de usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações e acompanhamento, de acordo com a necessidade dos mesmos e realizando a contrarreferência;

Realizar discussões de casos clínicos e de plano terapêutico junto com as equipes dos Serviços de Referência e das APS dos trinta municípios consorciados;

Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades clínicas desenvolvidas pelas equipes de APS, acompanhando e atendendo à casos de acordo com os critérios previamente estabelecidos;

Observar as normas de biossegurança, na prevenção de acidentes com perfurocortante e na transmissão de doenças infecciosas;

Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário.

Executar outras atividades correlatas pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

#### **REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

#### **OUTROS REQUISITOS:**

REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA

TÍTULO DE ESPECIALISTA E/OU CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM NEUROLOGIA INFANTIL

REGISTRADO NO CRM

**MÉDICO PNEUMOLOGISTA**

CARGA HORÁRIA: 10 HORAS SEMANAIS

NÚMERO DE VAGAS: 01 + Cadastro de reserva

SALÁRIO INICIAL: R\$ 5.038,11

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.

**TAREFAS TÍPICAS**

Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos;  
Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;  
Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;  
Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem à promoção e recuperação da saúde da população;  
Realizar atendimento individualizado, identificando as doenças mais importantes no domínio da Pneumologia e tratá-las adequadamente;  
Fornecer os elementos necessários para que domine os principais métodos, diagnósticos utilizados na especialidade;  
Realizar anamnese (Histórico Clínico);  
Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;  
Requisitar, analisar, interpretar e laudar exames complementares de laboratório e/ou de imagem, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;  
Realizar atividades programadas e de atenção à demanda;  
Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;  
Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar;  
Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de clientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;  
Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;  
Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;  
Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;  
Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CISAMUSEP;  
Executar outras atividades correlatas pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

**REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

**OUTROS REQUISITOS:**

REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA

TÍTULO DE ESPECIALISTA E/OU CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM PNEUMOLOGIA REGISTRADO NO CRM

**MOTORISTA**

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

NÚMERO DE VAGAS: Cadastro de reserva

SALÁRIO INICIAL: R\$ 2.092,55

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Conduzir veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas, ou conduzir veículo utilizado no transporte de passageiros dentro dos limites de lotação estabelecido pela legislação em vigor.

**TAREFAS TÍPICAS**

Conduzir veículo motorizado destinado ao transporte de passageiros e de cargas, obedecendo à sinalização e aos limites de velocidade indicada;

Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização;

Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico e de freios etc.;

Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas;

Fazer pequenos reparos de emergência, preservada as condições de segurança do veículo;

Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;

Efetuar a limpeza interna do veículo após cada viagem realizada;

Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;

Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;

Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Realizar viagens a serviço da Instituição;

Controlar e realizar o acompanhamento das manutenções, bem como de taxas, impostos, multas e seguro dos veículos;

Elaborar os termos para contratações relacionadas à frota do Consórcio, bem como acompanhar a execução dos contratos originados por essas contratações;

Alimentar os sistemas de gestão utilizados pelo CISAMUSEP, digitando dados e informações;

Prestar contas dos gastos com os veículos;

Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

**OUTROS REQUISITOS:**

HABILITAÇÃO CATEGORIA B

CURSO DE DIREÇÃO PREVENTIVA ATUALIZADO E MINISTRADO POR ÓRGÃO DE RECONHECIMENTO PÚBLICO

REGISTRO EAR (EXERCE ATIVIDADE REMUNERADA) NA CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

NÚMERO DE VAGAS: Cadastro de reserva

SALÁRIO INICIAL: R\$ 3.927,22

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Exercer atividades de saúde, sob supervisão de enfermeiro, que envolvam serviços de enfermagem e participação junto a equipes de saúde em seu nível de competência em grau auxiliar, em atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde.

**TAREFAS TÍPICAS**

Auxiliar, sob supervisão, do médico ou do enfermeiro o atendimento a clientes, verificando temperatura, pressão, pulso, respiração e levantando dados biométricos e outros;

Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;

Coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica;

Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientais e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações e outros;

Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;

Orientar clientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;

Auxiliar na consulta médica e manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;

Executar ações de enfermagem ambulatorial, atuando na recepção e triagem dos pacientes;

Realizar a desinfecção, lavagem e esterilização de materiais;

Auxiliar em procedimentos cirúrgicos ambulatoriais;

Efetuar higiene de ambientes, desinfetar locais contaminados, organizar armários, arrumação de leitos, manter organizado o setor de trabalho, procedendo à limpeza, assepsia de instrumentos, equipamentos e recolhendo roupas utilizadas;

Registrar ocorrências relativas ao cliente e comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe;

Realizar exames da sua área técnica sob supervisão da Gerência de Enfermagem;

Auxiliar nos atendimentos aos pacientes com feridas;

Participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e de ações;

Preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção, registrando tarefas executadas para controle de atendimento e colaborar na elaboração das escalas de serviços;

Recepcionar o cliente, auxiliando na prestação dos serviços da unidade de enfermagem, preenchendo dados pessoais no prontuário, verificando sinais vitais, encaminhando-o para consulta;

Realizar controle de material de consumo racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para dar continuidade dos serviços;

Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como eletrocardiógrafo, aparelho de ultrassonografia, eletroencefalógrafo, entre outros;

Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos;

Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;

Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDICO CONCLUÍDO E CURSO TÉCNICO ESPECÍFICO NA ÁREA

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

**OUTROS REQUISITOS:**

CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO OFICIAL DE ENSINO RECONHECIDO PELO MEC

REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM - COREN

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

NÚMERO DE VAGAS: Cadastro de reserva

SALÁRIO INICIAL: R\$ 3.741,78

<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
Operar equipamentos de processamento automatizados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>
Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, como substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Realizar a manutenção nos equipamentos, realizar <i>backup</i> , auxiliando, controlando e treinando servidores em sua área de conhecimento; Manter os equipamentos limpos e em ótimo estado de conservação, visando à melhoria da segurança dos dados e evitando o mau uso da área de armazenamento; Instalar <i>softwares</i> básicos como: planilhas, editores de texto, sistemas operacionais, banco de dados e configurar os softwares de maneira que os usuários possam utilizá-los da melhor maneira possível; Otimizar os equipamentos para a diminuição de gastos; Desenvolver planilhas necessárias aos diversos setores para o planejamento de ações; Realizar mensalmente o controle de gastos tais como papel A4, cartuchos de toners/tintas por setores; Analisar, mensalmente as variações de consumo dos materiais, mantendo informado ao órgão competente, sobre as alterações do consumo ocorrido naquele mês; Fornecer subsídios, efetuando levantamentos dos quantitativos de materiais a serem adquiridos para reposição de estoque; Manter sempre informado ao órgão competente das necessidades de reparos nos equipamentos; Manter em dia a alimentação do site, bem como o Diário Oficial Eletrônico; Ministrar treinamento em sua área de conhecimento; Executar outras atividades correlatas tais como: serviço de agendamento <i>on-line</i> , lançamento de dados no sistema, operacionalização do Ponto Digital, operacionalização de programas; Efetuar configurações em servidores Linux, como FTP, SAMBA, SQUID, DNS, SSH, configuração e administração de servidores Windows, AD e DNS; Efetuar manutenções em impressoras matriciais, jato de tinta e lasers; Efetuar manutenção preventiva em <i>hardware</i> periodicamente; Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos; Elaborar termos para contratações relacionadas à tecnologia da informação do Consórcio, bem como acompanhar a execução dos contratos originados por essas contratações; Executar outras atividades correlatas.
<b>REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO E CURSO ESPECÍFICO NA ÁREA
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
<b>OUTROS REQUISITOS:</b>
CURSO TÉCNICO DE INFORMÁTICA, COM HABILITAÇÃO NA ÁREA DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES, REDES E LINUX.

<b>TELE ATENDENTE</b>
CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS
NÚMERO DE VAGAS: 01 + cadastro de reserva
SALÁRIO INICIAL: R\$ 1.293,55
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
Realizar atendimento telefônico aos usuários e funcionários, prestando serviços técnicos especializados.
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>

Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e realizar chamadas telefônicas locais e nacionais, comunicando-se formalmente em português;  
Auxiliar os usuários, fornecendo informações e prestando serviços gerais;  
Operacionalizar e consultar sistemas informatizados, visualizando telas, digitando dados e informações;  
Realizar triagem de atendimento, encaminhando solicitações às áreas especializadas;  
Esclarecer dúvidas, fornecer informações;  
Gerar e emitir relatórios;  
Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos;  
Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando dados em formulários apropriados;  
Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho;  
Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

**OUTROS REQUISITOS:**

CONHECIMENTOS BÁSICOS EM INFORMÁTICA

MARINGÁ – PR, 24 DE ABRIL DE 2026

MARIA LUCIA DE ANDRADE FERNANDES: 982.72561220982  
Assinado de forma digital por MARIA LUCIA DE ANDRADE FERNANDES:72561220982  
Dados: 2026.04.27 18:09:14 -03'00'

MARIA LÚCIA DE ANDRADE FERNANDES  
PRESIDENTE  
CPF 725.612.209-82



## TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

### Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 05/05/2026 11:58:29

#### Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: **INSTITUTO OMNI**  
CNPJ: **48.956.604/0001-32**

#### Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**  
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**  
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **CNJ**  
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**  
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**  
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**  
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**  
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**  
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.



**TCEPR**  
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Consulta de Impedidos de Licitar

CNPJ: 48956604000132

NENHUM ITEM ENCONTRADO!

**Denominação, sede e objetivo social.**

Art 1º. O Instituto OMNI é pessoa jurídica de direito privado, constituído em forma de associação civil sem fins lucrativos, de caráter organizacional, filantrópico, assistencial, promocional, recreativo, educacional e cultural, sem cunho político ou partidário, que se regerá pelo presente Estatuto Social e pelas disposições legais que lhe forem aplicáveis.

Art 2º. O INSTITUTO OMNI tem sede na cidade de Maringá - PR, Rua Araucária, nº 550, térreo C, sala 03 - Jardim Pinheiros, CEP: 87043-630.

Art 3º. O Instituto OMNI tem como finalidade desenvolver projetos culturais e de educação, colando-se a disposição da população em geral, em caráter complementar às atividades desenvolvidas pelo Estado, buscando desenvolvimento social, educacional e cultural da sociedade, com o objetivo de:

- a) Propor, executar, disseminar, difundir programas de desenvolvimento de educação e cultura.
- b) Elaborar e gerir projetos culturais, estimulando a produção e difusão de bens culturais de valor universal.
- c) Propor e executar programas de treinamento e desenvolvimento da educação e cultura e cursos profissionalizantes para a população em geral.
- d) Elaborar e estimular pesquisas e projetos na área de educação e cultura.
- e) Promover estudos, pesquisas e desenvolvimento de projetos e a divulgação de informações e conhecimentos técnicos relativos a educação e cultura.
- f) Promover programas de educação e cultura para pessoas de baixa renda, incluindo crianças, idosos, analfabetos e pessoas com deficiência.
- g) Elaborar e executar projetos e medidas para promover o alfabetismo em comunidades carentes e de baixa renda, promovendo sua integração à sociedade, buscando eliminar o analfabetismo.
- h) Recuperar socialmente presos, quando em liberdade, proporcionando desenvolvimento social e humano, visando sua reintegração na sociedade.
- i) Execução de programas de qualificação profissional do trabalhador e a inclusão da pessoa portadora de deficiência no mercado de trabalho, por meio da educação, do resgate de conhecimentos tradicionais, do artesanato, do saber científico, da democratização e acesso à tecnologia de informação.
- j) Promoção da cultura e da cidadania por meio do incentivo e da difusão de manifestações culturais, visando o aprimoramento social e profissional de jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência.

- k) promover e realizar programas e projetos científicos, tecnológicos, de inovação e de formação de pessoas nas áreas de avaliação e seleção;
- l) apoiar técnica e administrativamente os órgãos e as entidades dos setores público e privado que atuam na formação, orientação, coordenação e execução de políticas e projetos.
- m) desenvolver programas de capacitação à gestores públicos, através de treinamentos e aperfeiçoamento, tais como cursos, palestras e seminários.
- n) planejar e prestar assistência ou serviços para órgãos e entidades dos setores público e privado.

Parágrafo Único: As atividades acima previstas configuram-se mediante a execução direta de projetos, programas e/ou planos de ação, ou mediante a doação de recursos físicos, humanos e/ou financeiros aos projetos e programas aprovados em Assembleia Geral.

Art 4º. Para a execução de seus objetivos sociais o Instituto OMNI poderá:

- a) Estabelecer parcerias e projetos com outras entidades privadas, órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e organismos internacionais públicos ou privados.
- b) Promover, apoiar e/ou financiar, de maneira independente e/ou em parceria, projetos, pesquisas e estudos relacionados direta e/ou indiretamente aos seus objetivos sociais.
- c) Produzir e divulgar publicações e quaisquer outros materiais educativos sobre educação e cultura das organizações que atuam no mesmo ramo e com os mesmos interesses do Instituto.
- d) Apoiar ou participar de seminários, palestras e debates que tratem do fortalecimento da cultura e afrontamento ao analfabetismo e exclusão social.
- e) Realizar contratos e convênios com organizações públicas e privadas, comunidades e representantes de bairros, para execução de suas atividades.
- f) Contratar, subcontratar, conveniar, subconveniar, intervir e gerenciar contratos e convênios para execução de seus objetivos.
- g) Intermediar, apoiar, estimular e amparar organizações e grupos para execução de seus objetivos.
- h) Firmar termos de parceria com o governo federal, estadual, municipal e associações de bairros para consecução de seus objetivos, respeitada a legislação vigente, especialmente no que diz respeito à prestação de contas de recursos e bens de origem pública.
- i) Prestar serviços de planejamento e organização de eventos como: avaliações educacionais, certificações, concursos públicos, consultorias, processos seletivos em geral e vestibulares.
- j) Promover cursos de treinamento e desenvolvimento em recursos humanos, cursos de aperfeiçoamento, aprimoramento e educacional cultural.
- k) Realizar congressos, feiras, seminários, cursos, encontros e congêneres.

l) Prestar serviços de consultoria e assessoria à empresas e organizações do setor privados, público, ou terceiro setor.

m) Defender os direitos das comunidades, crianças, analfabetos, idosos, deficientes e a sociedade em geral, promovendo divulgação dos direitos e orientações de suas aplicações, fomentando discussões e análises dos direitos, buscando aplicá-los, melhorá-los e ampliá-los.

n) Publicar livros, revistas, artigos e encartes em geral relacionados com o objetivo do Instituto OMNI.

o) Praticar ações que contribuam para manter a memória cultural popular relacionada com os usos, costumes e tradições da diversidade cultural brasileira, promoção da arte e cultura, defesa e conservação do patrimônio histórico e cultural

p) Promover intercâmbio com entidades científicas, de ensino e de desenvolvimento social, nacionais e internacionais, bem como o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter educacional e cultural.

o) Outras atividades porventura deliberadas em Assembleia compatíveis com as finalidades deste Estatuto e do Instituto OMNI.

Art 5º. Fica vedado qualquer envolvimento do Instituto OMNI em movimentos políticos, religiosos, ideológicos ou mesmo qualquer associado falar em nome do Instituto OMNI com o fim de atingir objetivos particulares ou não previstos neste Estatuto.

Parágrafo Único: O Instituto OMNI se dedicará às suas atividades através de seus administradores e associados, e adotará práticas de gestão administrativa suficientes a coibir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens, lícitas ou ilícitas, de qualquer forma, em decorrência da participação nos processos decisórios, e suas rendas serão integralmente aplicadas em território nacional, na consecução e no desenvolvimento de seus objetivos sociais.

Art 6º. O Instituto OMNI observará, no exercício de suas atividades, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e da universalização dos serviços.

Parágrafo Único: O Instituto OMNI terá personalidade jurídica própria, autonomia financeira e administrativa, nos termos da legislação vigente e das condições indicadas neste Estatuto, ficando ressalvado que seus associados não responderão, quer solidária e/ou subsidiariamente, por quaisquer obrigações sociais compromissadas e/ou contratadas pelo Instituto OMNI.

Art 7º. Para cumprir suas finalidades sociais, o Instituto OMNI se organizará em tantas quantas unidades se fizerem necessárias, em todo o território nacional, as quais funcionarão mediante delegação expressa da matriz, e serão regidas pelas disposições contidas neste Estatuto e, ainda, por regulamento interno que vier a ser aprovado pela Assembleia Geral, caso necessário e assim decidido pelos associados.

Art 8º. O Instituto OMNI não distribui, entre seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores, eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, divi-

dendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, mas os aplica integralmente na consecução dos seus objetivos sociais.

Art 9º. O Instituto OMNI poderá receber recursos materiais e técnicos, quando forem necessários para atingir seus fins, de pessoas físicas ou jurídicas.

Art 10. O Instituto OMNI é constituído por prazo indeterminado, competindo aos órgãos deliberativos decidir, nos termos deste estatuto, sobre eventual extinção, incorporação ou fusão. Em caso de extinção, o patrimônio será necessariamente destinado à entidade(s) sem fins lucrativos com propósitos semelhantes.

**Composição, requisitos de admissão, exclusão, direitos, deveres e aplicação de penalidades.**

Art 11. O quadro associativo do Instituto OMNI será composto por número ilimitado de associados, sem distinção de raça, credo, condição social ou estado civil, desde que tenham interesse em colaborar com a consecução do objeto social do Instituto OMNI, e aprovação pela maioria dos associados reunidos em Assembleia Geral, na forma Estatuto.

Art 12. O quadro associativo é constituído por três classes de associados, sendo:

a) Fundadores: aqueles que participarem da Assembleia Geral de Constituição do Instituto OMNI, conforme assinatura na ata de assembleia de aprovação do presente Estatuto, cabendo-lhes a missão de zelar pela preservação e continuidade do Instituto OMNI, dentro das finalidades estatutárias.

b) Contribuintes: aqueles que assinarem a proposta de filiação nesta categoria e façam as contribuições financeiras estabelecidas pela diretoria, ou doações. Esta categoria terá direito a descontos nas promoções do Instituto OMNI, e outras vantagens a serem aprovadas pela diretoria.

c) Consultores: pessoas físicas, profissionais especializados em qualquer atividade intelectual ou cultural, que se filiareem ao Instituto OMNI e que possam fornecer consultoria ou assessoria especializada nas áreas empresariais, jurídicas, educacionais, culturais ou de treinamento, de forma independente, sem vínculos empregatícios, podendo para tanto utilizar a estrutura do Instituto OMNI, mediante contribuição a ser estabelecida pela diretoria.

Art 13. Os associados e diretores não responderão solidaria ou subsidiariamente pelas obrigações ou compromissos assumidos pelo Instituto OMNI, nos termos previstos ao parágrafo único do artigo 46, inciso V, do Código Civil.

Art 14. A admissão dos associados contribuintes e consultores será feita mediante aprovação de proposta pela diretoria do Instituto OMNI.

Art 15. Poderão associar-se somente pessoas maiores de 18 (dezoito) anos, independente de classe social, nacionalidade, sexo, raça, cor ou crença religiosa, assim como pessoas jurídicas e, para seu ingresso, o interessado deverá preencher ficha de inscrição na secretaria da entidade, que a submeterá à diretoria e, uma vez aprovada, terá seu nome, imediatamente, lançado no livro de associados, devendo o interessado:

- a) Apresentar a cédula de identidade ou contrato social.
- b) Concordar com o presente estatuto e os princípios nele definidos.
- c) Ter idoneidade moral e reputação ilibada.
- d) Caso seja associado contribuinte, assumir o compromisso de honrar com as contribuições financeiras ou doações estipuladas pela diretoria.

Art 16. São direitos dos associados, quites com suas obrigações sociais:

- a) Usufruir dos benefícios oferecidos pelo Instituto OMNI, na forma prevista neste estatuto.
- b) Comparecer a toda Assembleia Geral.
- c) Participar de todas as atividades organizadas pelo Instituto OMNI;
- d) Fazer sugestões relacionadas ao objeto social e às atividades do Instituto OMNI para a diretoria.
- e) Recorrer à Assembleia Geral contra qualquer ato dos outros associados.
- f) Demitir-se do quadro social, quando julgar necessário, protocolando seu pedido junto à Secretaria do Instituto OMNI, desde que não esteja em débito com suas obrigações associativas, por meio de um pedido escrito de renúncia, sendo considerada efetiva a partir da data do recebimento do pedido.

Art 17. São deveres dos associados:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente estatuto.
- b) Respeitar e cumprir as decisões da Assembleia Geral.
- c) Colaborar com a entidade, participar na consecução de seus objetivos e acatar as deliberações emanadas da diretoria.
- d) Zelar pelo bom nome do Instituto.
- e) Defender o patrimônio e os interesses do Instituto OMNI.
- f) Comparecer às reuniões da Assembleia Geral para as quais forem convocados.
- g) Cumprir e fazer cumprir o regimento interno.
- h) Comparecer por ocasião das eleições.
- i) Votar por ocasião das eleições, caso tenha esse direito.
- j) Denunciar qualquer irregularidade verificada dentro do Instituto OMNI, para que a Assembleia Geral tome as devidas providências.

k) Abster-se de usar sua condição de associado, marcas ou projetos da entidade como instrumento de promoção individual.

Parágrafo Primeiro: É dever do associado contribuinte honrar pontualmente com as contribuições associativas

Parágrafo Segundo: Nenhum associado poderá ser impedido de exercer direito ou função que lhe tenha sido legitimamente conferido, a não ser nos casos e pela forma previstos na lei ou neste Estatuto.

Parágrafo Terceiro: O associado que desrespeitar o presente estatuto ou ficar inadimplente para com suas obrigações, fica sujeito a perder sua qualidade de associado.

Art 18. A perda da qualidade de associado será determinada pela diretoria, sendo admissível somente havendo justa causa, assim reconhecida em procedimento interno disciplinar, em que fique assegurado o direito da ampla defesa, quando ficar comprovada a ocorrência de:

- a) Violação do estatuto social.
- b) Difamação da Associação, de seus membros ou de seus associados.
- c) Atividades contrárias às decisões das assembleias ou da diretoria.
- d) Desvio dos bons costumes.
- e) Conduta duvidosa, mediante a prática de atos ilícitos ou imorais.

Parágrafo Primeiro: Definida a justa causa, o associado será devidamente notificado dos fatos a ele imputados, através de notificação extrajudicial, para que apresente sua defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias uteis a contar do recebimento da comunicação.

Parágrafo Segundo: Após o decurso do prazo descrito no parágrafo anterior, independentemente da apresentação de defesa, a representação será decidida em reunião extraordinária pela Diretoria, por maioria simples de votos dos presentes.

Parágrafo Terceiro: Aplicada a pena de exclusão, caberá recurso, por parte do associado excluído, à Assembleia Geral, o qual deverá, no prazo de 15 (quinze) dias uteis contados da decisão de sua exclusão, através de notificação extrajudicial, manifestar a intenção de ver a decisão da Diretoria ser objeto de deliberação, em última instância, por parte da Assembleia Geral.

Parágrafo Quarto: Uma vez excluído, qualquer que seja o motivo, não terá o associado direito de pleitear indenização ou compensação de qualquer natureza, por qualquer título.

Parágrafo Quinto: O associado excluído por falta de pagamento, poderá ser readmitido, mediante o pagamento de seu débito junto à tesouraria do Instituto OMNI.

Art 19. Ainda, o associado poderá ser excluído do Instituto OMNI na hipótese de reconhecimento da existência de motivos graves, tais como a prática dos atos abaixo descritos:



- a) Insubordinação aos membros ou atos dos membros da diretoria, assim como contra seus prepostos e encarregados de órgãos auxiliares
- b) Indisciplina e desrespeito às normas estatutárias ou regulamentares
- c) Ofensas físicas ou morais contra qualquer pessoa, nas dependências do Instituto OMNI ou em suas atividades
- d) Prática de atos ou utilização do nome do Instituto OMNI em proveito próprio, tanto patrimonial como pessoal
- e) Utilização indevida do nome do Instituto OMNI em quaisquer negócios, obras ou programas que estejam em desconformidade com seu objeto social ou contra deliberação da diretoria
- f) Prática de qualquer ato que implique desabono ou descrédito do Instituto OMNI e de seus membros
- g) Prática de atos que comprometam moralmente o Instituto OMNI, denegando sua imagem e reputação.
- h) Proceder com má administração de recursos.

Art 20. As penas serão aplicadas pela Diretoria Executiva e poderão constituir-se em:

- a) Advertência por escrito.
- b) Suspensão de 30 (trinta) dias até 01 (um) ano.
- c) Eliminação do quadro social.

#### **Patrimônio, fontes de recursos e destinação.**

Art 21. O patrimônio do Instituto OMNI será constituído pela dotação inicial dos associados e contribuintes, pelos bens móveis, imóveis, direitos e recursos financeiros adquiridos, ou recebidos sob a forma de doação, legado, subvenção, auxílio, pela aplicação de receitas ou de qualquer outra forma lícita, devendo ser administrado e utilizado apenas para o estrito cumprimento de suas finalidades sociais.

Art 22. Constituem receitas ordinárias:

- a) Contribuição mensal das pessoas e empresas associadas e contribuições financeiras determinadas pela diretoria.
- b) Renda patrimonial.
- c) Contribuições voluntárias, doações, subvenções e dotações.
- d) Valores arrecadados com prestação de serviços, planejamento, organizações ou promoção de eventos educacionais ou culturais, assim como: avaliações educacionais; certifica-

ções; concursos públicos; consultorias; processos seletivos em geral; vestibulares; ou qualquer outro valor arrecadado mediante prestação dos objetivos estabelecidos neste Estatuto.

e) Valores recebidos pelo planejamento e organização de cursos de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, assim como cursos de aperfeiçoamento e aprimoramento.

f) Valores oriundos da realização de congressos, feiras, seminários, cursos, encontros e congêneres, movimentos e encontros culturais e educacionais.

g) Recursos oriundos de prestação de serviços de consultoria e assessoria a empresas, organizações, setor público ou privado, terceiro setor, comunidades e afins.

h) Quaisquer outras receitas decorrentes de atos lícitos e compatíveis com este estatuto.

Art 23. A Diretoria poderá rejeitar as doações e legados que contenham encargos ou gravames de qualquer espécie, ou, ainda, que sejam contrários aos seus objetivos, à sua natureza ou à lei.

Art 24. Todo o patrimônio e receitas do Instituto serão aplicados no território nacional e deverão ser investidos nos seus objetivos institucionais, sendo vedada a distribuição de qualquer parcela de seu patrimônio ou receita a qualquer título, entre os associados, instituidores, benfeitores, dirigentes, conselheiros ou qualquer outra pessoa física ou jurídica, ressalvados os gastos despendidos e bens necessários ao seu funcionamento administrativo.

Art 25. A alienação, hipoteca, penhor, venda ou troca de bens patrimoniais do Instituto OMNI somente poderá ser feita caso decidido por maioria absoluta em assembleia geral extraordinária constituída especificamente para tal fim.

#### **Da Constituição e funcionamento dos órgãos deliberativos e administrativos.**

Art 26. São órgãos deliberativos e administrativos do Instituto OMNI:

a) Assembleia Geral.

b) Diretoria.

Art 27. A Assembleia Geral, órgão supremo e soberano da vontade social do Instituto OMNI, constituir-se-á de todos os associados, em pleno gozo de seus direitos e quites com suas obrigações estatutárias.

Art 28. Compete privativamente à Assembleia Geral:

a) Alterar ou reformar parcial ou totalmente o presente Estatuto Social.

b) Eleger e destituir os diretores.

c) Aprovar contas e balanços.

d) Analisar, em fase recursal, a exclusão de associados.

e) Optar pela transformação incorporação, fusão, cisão ou dissolução do Instituto OMNI.



f) Discutir e deliberar sobre todo e qualquer assunto de interesse do Instituto OMNI para o qual for convocado.

g) Fiscalizar os membros do Instituto OMNI, na consecução de seus objetivos.

Art 29. A Assembleia Geral deliberará por maioria simples de votos, salvo os casos especificados neste estatuto.

Art 30. Poderá ser deliberada a dissolução do Instituto OMNI pelo voto de maioria absoluta dos membros em Assembleia Geral Extraordinária convocada para esta finalidade.

Art 31. Decidida a extinção do Instituto OMNI, a assembleia geral, por deliberação dos associados, destinará o remanescente do seu patrimônio líquido a entidade que tenha o objeto social idêntico ou semelhante ao Instituto OMNI ou instituição municipal estadual, federal.

Art 32. Este Estatuto só poderá ser modificado a pedido da Diretoria ou da Assembleia Geral Extraordinária, sendo que, em qualquer caso só terá alteração se aprovado por, no mínimo, 51% (cinquenta e um por cento) dos membros presentes à Assembleia Geral convocada para esta finalidade.

Art 33. As assembleias gerais ordinárias e extraordinárias serão convocadas pelo Diretor Presidente ou por no mínimo 1/5 (um quinto) dos associados, através de comunicação previamente distribuída, com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência, e recebida por todos os associados do instituto OMNI, ou por meio de e-mail, telegrama, carta registrada ou fax, assim como publicação em jornal diário da sede do instituto, bem como sitio oficial na internet ou redes sociais oficiais.

Art 34. A diretoria é o órgão executivo de representação e administração do Instituto OMNI, cabendo-lhe no desempenho da função, as seguintes deliberações:

a) Cumprir as diretrizes e normas gerais determinadas pelo conselho de mantenedores.

b) Observar e fazer cumprir a lei e este estatuto.

c) Praticar todos os atos administrativos regulares e necessários ao funcionamento do Instituto OMNI, de acordo com suas finalidades e observadas as atribuições específicas de seus membros

d) Deliberar sobre assuntos de responsabilidade de seus membros que devam ser submetidos ao conselho de mantenedoras.

Art 35. A diretoria do Instituto OMNI será constituída por:

a) diretor-presidente.

b) diretor administrativo-financeiro.

Art 36. Os membros da diretoria serão nomeados em assembleia geral.

Art 37. Os membros da diretoria terão mandato de 04 (quatro) anos, permitida a reeleição.

Art 38. A diretoria reunir-se-á sempre que convocada pelo seu diretor-presidente.

Art 39. O Instituto OMNI não remunera, sobre qualquer forma, os cargos de sua diretoria, bem como as atividades de seus associados, cujas atividades e serviços são gratuitas.

Art 40. Compete ao Diretor Presidente do Instituto OMNI:

- a) Representar o Instituto OMNI, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele.
- b) Convocar, ordinária ou extraordinariamente, reunião de diretoria presidindo seus trabalhos.
- c) Orientar e coordenar a administração do Instituto OMNI, assim entendidos todas as suas atividades.
- d) Apresentar aos associados o plano estratégico do Instituto OMNI e a proposta orçamentária para cada exercício, assim como suas eventuais revisões.
- e) Apresentar aos associados, sempre que solicitado, as contas do Instituto OMNI.
- f) Propor aos associados adoção, revisão ou extinção de quaisquer normas e diretrizes que considere necessárias à consecução dos objetivos do Instituto OMNI.
- g) Intervir, necessariamente, nos atos de representação do Instituto OMNI, que impliquem em aquisição, alienação ou oneração de bens móveis e imóveis.
- h) Outras funções que lhe forem atribuídas pelos associados.

Art 41. Compete ao diretor administrativo-financeiro:

- a) Secretariar as reuniões de diretoria, redigindo as respectivas atas, quando necessário.
- b) Administrar os recursos humanos, propondo as contratações e demissões a que julgar necessárias.
- c) Preparar o plano estratégico de atuação.
- d) Exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelos associados ou pelo diretor-presidente.
- e) Substituir o diretor presidente em suas faltas e impedimentos.
- f) Preparar as contas, o plano estratégico e a proposta orçamentária e a serem apreciados pelos associados.
- g) Administrar as receitas e o pagamento das obrigações do Instituto OMNI.
- h) Exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo diretor-presidente.

Art 42. Outras diretorias ou conselhos não estatutários poderão ser criados e/ou extintos, quando indicados pelo diretor-presidente e aprovados pela assembleia geral, visando melhorar a administração Instituto OMNI.

Art 43. São expressamente vedados, sendo nulos e inoperantes com relação ao Instituto OMNI, os atos dos membros da Diretoria, bem assim os de procuradores ou empregados do Instituto OMNI, que o envolvam em obrigações relativas a negócios estranhos a seu objeto social, tais como empréstimos, fianças, avais, endossos ou quaisquer garantias em favor de terceiros, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal do responsável pela prática do ato.

#### **Do exercício social e da prestação de contas.**

Art 44. O exercício social terá início em 1º de janeiro e encerrar-se-á em 31 de dezembro de cada ano.

Art 45. A prestação de contas do Instituto OMNI observará, obrigatoriamente:

- a) os princípios fundamentais de contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade.
- b) a publicidade, por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, do relatório de atividades e das demonstrações financeiras, incluindo as certidões negativas de débitos junto aos órgãos competentes, colocando-os à disposição para o exame de qualquer cidadão.
- c) a realização de auditoria, inclusive por auditores externos independentes se for o caso, da aplicação dos eventuais recursos objetos de termos de Parceria, conforme previsto em regulamento.
- d) A prestação de contas de todos os recursos e bens de origem pública recebidos pelo Instituto será realizada na forma prevista na lei.

Parágrafo Único. A prestação de contas ocorrerá em assembleia geral e será por ela aprovada.

#### **Regimento Interno.**

Art 46. O Instituto OMNI poderá adotar um Regimento Interno que não esteja em conflito com o presente Estatuto, incorporando dispositivos adicionais destinados à direção deste Instituto, sendo que tal Regimento Interno poderá ser alterado de tempos em tempos pela forma nele estabelecida.

#### **Da dissolução, liquidação e perda de qualificação.**

Art 47. O Instituto OMNI será dissolvido caso torne-se impossível a continuação de suas atividades, de acordo com deliberação da Assembleia Geral convocada para esse fim.

Art 48. A Assembleia Geral que aprovar a dissolução do Instituto OMNI deverá indicar o modo pelo qual se fará a liquidação e nomear o liquidante, que exercerá suas funções até a completa extinção do Instituto OMNI, observado este Estatuto Social.

#### **Disposições finais.**

Art 49. Caso qualquer artigo, parágrafo ou disposição deste Estatuto Social venha a ser julgado ilegal, inválido ou ineficaz por qualquer razão, tal ilegalidade, invalidade ou ineficácia

não afetará outro artigo, parágrafo ou disposição do presente, devendo os associados substituir a disposição inválida, nula ou ineficaz pela que melhor corresponda a intenção dos associados e aos objetivos do Instituto OMNI.

Art 50. Os casos omissos serão resolvidos pela diretoria, em sede de assembleia geral. Caso negativo, aplicar-se-ão as disposições da legislação vigente.

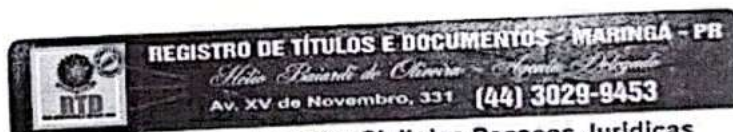
Art 51. O presente Estatuto Social foi aprovado por unanimidade dos associados presentes à Assembleia Geral Extraordinária, especialmente convocada, realizada em 16 de maio de 2025, devendo entrar em vigor nesta data.

Maringá, 16 de maio de 2025.

MARIA LUCIA DE ANDRADE FERNANDES  
Presidente da Assembleia

ANA CAROLINA ANDRADE FERNANDES  
Secretária "ad hoc"

PEDRO GUSTAVO DE ANDRADE FERNANDES  
Advogado - OAB/PR 57.504



Registro Civil das Pessoas Jurídicas  
Averbação nº 027.453 Livro A  
Maringá-PR, 12 de setembro de 2025.

Cybele T.B.M. de Oliveira  
Esc. Autorizada

Emolumentos	27,70
Funrejus	11,60
ISS	0,68
FUNDEP	1,39
Funarpen	1,26
Distribuidor	10,78
Fotocópias	0,00
Digitalização	0,83
Total R\$	64,10

VRC VRC 100,00

Arquivo 7.453 Protocolo 569.155  
Selo Digital-SFTD35Uop3xj-1CRNe1388q

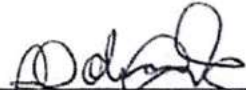
Valide o Selo Digital em <http://www.funarpen.com.br>



**ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DO INSTITUTO OMNI**  
**CNPJ/MF nº 48.956.604/0001-32**

Ao décimo sexto dia do mês de maio de dois mil e vinte e cinco (16/05/2025), às 14:00 horas, na **Avenida das Indústrias, nº 1060, apto 802, torre 02 - Gleba Ribeirão Sarandi - CEP: 87045-360, Maringá, Paraná**, reuniram-se em Assembleia Extraordinária, convocada no dia, 01/04/2025, nos termos do estatuto. Constatado o quórum suficiente para deliberar sobre a seguinte pauta: **1- Alteração do Endereço da Sede - Artigo 2º do Estatuto**. Dando início aos trabalhos, foi escolhido a Sra. MARIA LUCIA DE ANDRADE FERNANDES, para presidir a Assembleia, assim que assumiu, designou a mim ANA CAROLINA ANDRADE FERNANDES, para secretariar os trabalhos e redigir a mesma. Foi solicitado que procedesse a leitura do edital de convocação, a Presidente explanou, que tendo em vista da necessidade de alterar o endereço da sede para melhor servir seus membros, assim sendo e foi colocada em discussão a alteração do Endereço da sede e do 2º Artigo deste Estatuto, e consolidando as demais disposições estatutárias, que segue anexo fazendo parte integrante da mesma **ANTIGA REDAÇÃO DO ART. 2º - O INSTITUTO OMNI** tem sede na cidade de Maringá - PR, Avenida das Indústrias, nº 1060, apto 802, torre 02 - Gleba Ribeirão Sarandi, CEP: 87045-360. O qual deverá ficar com a seguinte redação com novo endereço no artigo 2º. **NOVA REDAÇÃO DO ART. 2º - O INSTITUTO OMNI** tem sede na cidade de Maringá - PR, Rua Araucária, nº 550, térreo C, sala 03 - Jardim Pinheiros, CEP: 87043-630. Colocado o assunto em discussão, foi aprovado pela unanimidade dos presentes a modificação do endereço do Instituto e sua alteração no Estatuto Social, agora consolidado com a nova redação do ART. 2º. Não havendo mais nada a tratar, eu ANA CAROLINA ANDRADE FERNANDES, secretária "ad hoc, lavrei a presente ata, que após lida e aprovada, será assinada por mim e pela Presidente MARIA LUCIA DE ANDRADE FERNANDES, e os demais membros assinam lista própria fazendo parte integrante da presente ata.

  
MARIA LUCIA DE ANDRADE FERNANDES  
Presidente

  
ANA CAROLINA ANDRADE  
FERNANDES  
Secretária

  
PEDRO GUSTAVO DE ANDRADE FERNANDES  
Advogado  
OAB/PR 57.504



Emolumentos	27,70
Funrejus	11,60
ISS	0,66
FUNDEP	1,39
Funarpen	1,26
Distribuidor	10,78
Fotocópias	0,00
Digitalização	0,83
Total R\$	64,10
VRC VRC 100,00	Arquivo 7.453

**Registro Civil das Pessoas Jurídicas**  
**Averbação nº 027/453 Livro A**  
Maringá-PR, 12 de setembro de 2025.

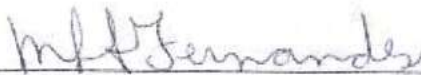
Cybele T.B.M. de Oliveira  
Esc. Autorizada

Protocolo 569.155  
Selo Digital-SFTD35QUp1k3w2CR1exZ308q  
Valide o Selo Digital em <http://www.funarpen.com.br>

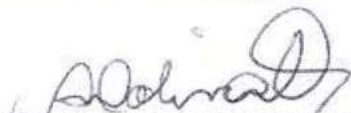


**ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DE FUNDAÇÃO DO INSTITUTO OMNI.**  
**REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS 538003**  
**MARINGÁ - PR**

Aos 16 de julho de 2022, reuniram-se, às 10:00, na cidade de Maringá, na Avenida das Indústrias 1060, Jardim América, CEP 87045-360, as pessoas que assinam a lista de presença anexa, que resolvem fundar o INSTITUTO OMNI. Aberta a assembleia foi eleita presidente, por aclamação, a Sra. MARIA LUCIA DE ANDRADE FERNANDES, que, para secretária "ad hoc", designou a Sra. ANA CAROLINA ANDRADE FERNANDES. Aberta a assembleia e dando por instalada, foi procedida à leitura integral da minuta do estatuto pela Sra. ANA CAROLINA ANDRADE FERNANDES, que, submetido à discussão, foi analisado artigo por artigo. Encerradas as discussões com aprovação do estatuto pelo plenário e cumpridas as formalidades legais, foi declarada definitivamente constituída a Associação Civil denominada INSTITUTO OMNI, com sede nesta cidade de Maringá, na Avenida das Indústrias, 1060, Jardim América, CEP 87045-360, regida na forma do estatuto adiante transcrito. A seguir mediante votação, foram eleitos, por unanimidade e empossados para compor a Diretoria, em conformidade com o estatuto do Instituto OMNI, a Sra. MARIA LUCIA DE ANDRADE FERNANDES, como diretora-presidente e a Sra. ANA CAROLINA ANDRADE FERNANDES, como diretora administrativo-financeiro, eleitas para mandato de 04 anos, sendo de 16/07/2022 até 15/07/2026. Ato contínuo, os membros fundadores fizeram doação espontânea de montante em espécie, o qual foi entregue à presidente eleita da diretoria, Sra. MARIA LUCIA DE ANDRADE FERNANDES, para que proceda ao registro cartorial. Nada mais havendo a deliberar, a presidente agradeceu a presença de todos, congratulando pela fundação do Instituto e agradecendo, em seu nome e no dos demais membros eleitos, dando por encerrada a sessão da Assembleia Geral de Constituição do Instituto OMNI, suspendendo os trabalhos por quinze (15) minutos, a fim de que fosse redigida a presente ata, após os quais, foi a mesma lida e aprovada pelos presentes, como boa e verdadeira, razão pela qual, juntamente com a Sra. Presidente, fora assinada por todos os associados presentes.



MARIA LUCIA DE ANDRADE FERNANDES  
Presidente da Assembleia



ANA CAROLINA ANDRADE FERNANDES  
Secretária "ad hoc"

  
VITOR GIANDON CORREA  
Advogado - OAB/PR 70.242

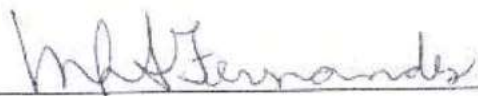
<b>REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS - MARINGÁ - PR</b>	
Ata da Assembleia de Oliveira - Agência Delegada	
Av. XV de Novembro, 331 (44) 3029-9453	
<b>Registro Civil de Pessoas Jurídicas</b>	
<b>REGISTRO Nº 7.453 LIVRO A-033</b>	
Maringá-PR, 22 de agosto de 2022.	
Emolumentos	24,60
Funrejus	9,92
ISS	0,49
FUNDEP	1,23
FLnerpen	1,60
Distribuidor	11,87
Fotocópias	11,10
Digitalização	5,74
Total R\$	61,25
Cybele T. B. M. de Oliveira	
Esc. Autorizada Protocolo 538.003	
vrc vrc 100.00 Arquivo 0007453	
Selo Digital-1369ManddeIQJa2H8Xh5MhZw	
Valide o Selo Digital em <a href="http://www.funarpen.com.br">http://www.funarpen.com.br</a>	



LISTA DE PRESENÇA DA ASSEMBLÉIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO DO INSTITUTO OMNI

Data de 16 de julho de 2022.

Nome	Assinatura
MARIA LUCIA DE ANDRADE FERNANDES	
ANA CAROLINA ANDRADE FERNANDES	
VITOR GIANDON COSTA	



MARIA LUCIA DE ANDRADE FERNANDES

Presidente da Assembleia

RELAÇÃO DE ASSOCIADOS FUNDADORES E DIRETORES DO INSTITUO OMNI

RCPJ - MARINGÁ 538002  
ANEXO

Associados Fundadores e Diretores

MARIA LUCIA DE ANDRADE FERNANDES, brasileira, casada, professora, portadora do RG 1.160.935-0, CPF 725.612.209-82, residente à Rua Alvarinda Ferreira Jorge, 34, Bairro Bom Jardim, CEP 87.047-721, Maringá-PR.

ANA CAROLINA ANDRADE FERNANDES, brasileira, viúva, gestora de projetos portadora do RG 8.211.214-6, CPF 920.895.771-34, residente à Avenida das Industrias, 1060, Jardim das Américas, CEP 87.045-360, Maringá-PR



MARIA LUCIA DE ANDRADE FERNANDES

Presidente da Assembleia





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
Estado do Paraná  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA



Cadastro: 267147

CNPJ/CPF: 48.956.604/0001-32 /

Expedido em 13/01/2026

**ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO**

179 / 2026

**INSTITUTO OMNI**

**LOCALIZAÇÃO**

Rua ARAUCÁRIA, 550 /

DT.28(REM.) - JARDIM PINHEIROS /

Área Construída Utilizada: 120,00 m<sup>2</sup>

Área Total Utilizada: 120,00 m<sup>2</sup>

Área de Pátio: 0,00 m<sup>2</sup>

Área de Risco C.B.: 120,00 m<sup>2</sup>

Zona / Quadra / Data

37 374 028

Cadastro Imobiliário

37703160

**CNAES:**

5811-5/00 EDIÇÃO DE LIVROS

5813-1/00 EDIÇÃO DE REVISTAS

8230-0/01 SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS, CONGRESSOS, EXPOSIÇÕES E FESTAS

8412-4/00 REGULAÇÃO DAS ATIVIDADES DE SAÚDE, EDUCAÇÃO, SERVIÇOS CULTURAIS E OUTROS SERVIÇOS SOCIAIS

8550-3/02 ATIVIDADES DE APOIO À EDUCAÇÃO, EXCETO CAIXAS ESCOLARES

8599-6/04 TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL

9430-8/00 ATIVIDADES DE ASSOCIAÇÕES DE DEFESA DE DIREITOS SOCIAIS

9493-6/00 ATIVIDADES DE ORGANIZAÇÕES ASSOCIATIVAS LIGADAS À CULTURA E À ARTE

5812-3/02 EDIÇÃO DE JORNAIS NÃO DIÁRIOS

**OBSERVAÇÕES**

O PRESENTE ALVARÁ SOMENTE TERÁ VALIDADE ACOMPANHADO DO CERTIFICADO DE VISTORIA OU LICENCIAMENTO DO CORPO DE BOMBEIROS. CABE O LICENCIADO O CUMPRIMENTO DAS NORMAS E REQUISITOS LEGAIS, BEM COMO QUANTO A EXPLORAÇÃO DAS ATIVIDADES EM ACORDO COM O LICENCIAMENTO OBTIDO

Laudos exigidos: AMBIENTAL, POSTURA;

Documento válido até: 12/07/2026

**Código validador nº 79B01203B**

**Código de Autenticidade: 9511E9B87CF69E4F0E82FBD34F7FBBDF**

Cadastro: 267147	CNPJ/CPF: 48.956.604/0001-32		Expedido em 13/01/2026
<b>INSTITUTO OMNI</b>			
<b>Descrição das Atividades Desenvolvidas para fins de Licença Sanitária</b>			
<p>O INSTITUTO OMNI TEM COMO FINALIDADE DESENVOLVER PROJETOS CULTURAIS E DE EDUCACAO, COLANDO-SE A DISPOSICAO DA POPULACAO EM GERAL, EM CARATER COMPLEMENTAR AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ESTADO, BUSCANDO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, EDUCACIONAL E CULTURAL DA SOCIEDADE, COM O OBJETIVO A) PROPOR, EXECUTAR, DISSEMINAR, DIFUNDIR PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO DE EDUCACAO E CULTURA. B) ELABORAR E GERIR PROJETOS CULTURAIS, ESTIMULANDO A PRODUCAO E DIFUSAO DE BENS CULTURAIS DE VALOR UNIVERSAL. C) PROPOR E EXECUTAR PROGRAMAS DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO E CULTURA E CURSOS PROFISSIONALIZANTES PARA A POPULACAO EM GERAL. D) ELABORAR E ESTIMULAR PESQUISAS E PROJETOS NA AREA DE EDUCACAO E CULTURA. E) PROMOVER ESTUDOS, PESQUISAS E DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E A DIVULGACAO DE INFORMACOES E CONHECIMENTOS TECNICOS RELATIVOS A EDUCACAO E CULTURA. F) PROMOVER PROGRAMAS DE EDUCACAO E CULTURA PARA PESSOAS DE BAIXA RENDA, INCLUINDO CRIANCAS, IDOSOS, ANALFABETOS E PESSOAS COM DEFICIENCIA. G) ELABORAR E EXECUTAR PROJETOS E MEDIDAS PARA PROMOVER O ALFABETISMO EM COMUNIDADES CARENTES E DE BAIXA RENDA, PROMOVENDO SUA INTEGRACAO A SOCIEDADE, BUSCANDO ELIMINAR O ANALFABETISMO. H) RECUPERAR SOCIALMENTE PRESOS, QUANDO EM LIBERDADE, PROPORCIONANDO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO, VISANDO SUA REINTEGRACAO NA SOCIEDADE. I) EXECUCAO DE PROGRAMAS DE QUALIFICACAO PROFISSIONAL DO TRABALHADOR E A INCLUSAO DA PESSOA PORTADORA DE DEFICIENCIA NO MERCADO DE TRABALHO, POR MEIO DA EDUCACAO, DO RESGATE DE CONHECIMENTOS TRADICIONAIS, DO ARTESANATO, DO SABER CIENTIFICO, DA DEMOCRATIZACAO E ACESSO A TECNOLOGIA DE INFORMACAO. J) PROMOCAO DA CULTURA E DA CIDADANIA POR MEIO DO INCENTIVO E DA DIFUSAO DE MANIFESTACOES CULTURAIS, VISANDO O APRIMORAMENTO SOCIAL E PROFISSIONAL DE JOVENS, ADULTOS, IDOSOS E PESSOAS COM DEFICIENCIA. K) PROMOVER E REALIZAR PROGRAMAS E PROJETOS CIENTIFICOS, TECNOLOGICOS, DE INOVACAO E DE FORMACAO DE PESSOAS NAS AREAS DE AVALIACAO E SELECAO L) APOIAR TECNICA E ADMINISTRATIVAMENTE OS ORGAOS E AS ENTIDADES DOS SETORES PUBLICOS E PRIVADO QUE ATUAM NA FORMACAO, ORIENTACAO, COORDENACAO E EXECUCAO DE POLITICAS E PROJETOS. M) DESENVOLVER PROGRAMAS DE CAPACITACAO A GESTORES PUBLICOS, ATRAVES DE TREINAMENTOS E APERFEICOAMENTO, TAIS COMO CURSOS, PALESTRAS E SEMINARIOS. N) PLANEJAR E PRESTAR ASSISTENCIA OU SERVICOS PARA ORGAOS E ENTIDADES DOS SETORES PUBLICO E PRIVADO. PARAGRAFO AS ATIVIDADES ACIMA PREVISTAS CONFIGURAM-SE MEDIANTE A EXECUCAO DIRETA DE PROJETOS, PROGRAMAS E/OU PLANOS DE ACAA, OU MEDIANTE A DOACAO DE RECURSOS FISICOS, HUMANOS E/OU FINANCEIROS AOS PROJETOS E PROGRAMAS APROVADOS EM ASSEMBLEIA GERAL. 4. PARA A EXECUCAO DE SEUS OBJETIVOS SOCIAIS O INSTITUTO OMNI A) ESTABELECE PARCERIAS E PROJETOS COM OUTRAS ENTIDADES PRIVADAS, ORGAOS DA ADMINISTRACAO PUBLICA FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL E ORGANISMOS INTERNACIONAIS PUBLICOS OU PRIVADOS. B) PROMOVER, APOIAR E/OU FINANCIAR, DE MANEIRA INDEPENDENTE E/OU EM PARCERIA, PROJETOS, PESQUISAS E ESTUDOS RELACIONADOS DIRETA E/OU INDIRETAMENTE AOS SEUS OBJETIVOS SOCIAIS. C) PRODUZIR E DIVULGAR PUBLICACOES E QUAISQUER OUTROS MATERIAIS EDUCATIVOS SOBRE EDUCACAO E CULTURA DAS ORGANIZACOES QUE ATUAM NO MESMO RAMO E COM OS MESMOS INTERESSES DO INSTITUTO. D) APOIAR OU PARTICIPAR DE SEMINARIOS, PALESTRAS E DEBATES QUE TRATEM DO FORTALECIMENTO DA CULTURA E AFRONTAMENTO AO ANALFABETISMO E EXCLUSAO SOCIAL. E) REALIZAR CONTRATOS E CONVENIOS COM ORGANIZACOES PUBLICAS E PRIVADAS, COMUNIDADES E REPRESENTANTES DE BAIROS, PARA EXECUCAO DE SUAS ATIVIDADES. F) CONTRATAR, SUBCONTRATAR, CONVENIAR, SUBCONVENIAR, INTERVIR E GERENCIAR CONTRATOS E CONVENIOS PARA EXECUCAO DE SEUS OBJETIVOS. G) INTERMEDIAR, APOIAR, ESTIMULAR E AMPARAR ORGANIZACOES E GRUPOS PARA EXECUCAO DE SEUS OBJETIVOS. H) FIRMAR TERMOS DE PARCERIA COM O GOVERNO FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL E ASSOCIACOES DE BAIROS PARA CONSECUCAO DE SEUS OBJETIVOS, RESPEITADA A LEGISLACAO VIGENTE, ESPECIALMENTE NO QUE DIZ RESPEITO A PRESTACAO DE CONTAS DE RECURSOS E BENS DE O</p>			

---

**Prezado contribuinte!**

1. Para verificar **EXIGÊNCIA** e/ou dar continuidade ao processo de **RENOVAÇÃO**, favor acessar o link: <http://venus.maringa.pr.gov.br:9900/fazendaonline>. **“Acompanhamento da Solicitação”**
2. Juntamente com o "Alvará de Localização" está sendo entregue o Código Validador acima descrito. Guarde-o com segurança, pois o código será requisitado para validação do usuário no primeiro acesso aos sistemas informatizados da Prefeitura, após a solicitação de Senha Web.
3. A senha web deverá ser solicitada no endereço eletrônico: <https://portal.ecity.maringa.pr.gov.br/#/>
4. Não é necessário a solicitação de Senha Web para empresas que utilizam o Certificado Digital eCNPJ. Neste caso, basta acessar diretamente o sistema pretendido.
5. Dúvidas, entre em contato através do e-mail: [isseletronico@maringa.pr.gov.br](mailto:isseletronico@maringa.pr.gov.br). Procedimento válido a partir de 12/12/2016.



ESTADO DO PARANÁ

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

5BBM 1CIA MARINGA



**CLCB - CERTIFICADO DE LICENCIAMENTO DO CORPO DE BOMBEIROS - CLCB**  
**3.9.01.26.0001821808-71**

A Seção de Prevenção Contra Incêndio e a Desastres do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Paraná licencia a edificação/estabelecimento/evento/área de risco abaixo qualificada, por estar em conformidade com a legislação de prevenção contra incêndio e a desastres em vigor:

INSTITUTO OMNI
Nome Fantasia: INSTITUTO OMNI CPF/CNPJ: 48.956.604/0001-32 Código da Atividade Econômica (CNAE): 9493/6-00 - ATIVIDADES DE ORGANIZAÇÕES ASSOCIATIVAS LIGADAS À CULTURA E À ARTE 5811/5-00 - EDIÇÃO DE LIVROS 5813/1-00 - EDIÇÃO DE REVISTAS 8230/0-01 - SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS, CONGRESSOS, EXPOSIÇÕES E FESTAS 8412/4-00 - REGULAÇÃO DAS ATIVIDADES DE SAÚDE, EDUCAÇÃO, SERVIÇOS CULTURAIS E OUTROS SERVIÇOS SOCIAIS 8550/3-02 - ATIVIDADES DE APOIO À EDUCAÇÃO, EXCETO CAIXAS ESCOLARES 8599/6-04 - TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL 9430/8-00 - ATIVIDADES DE ASSOCIAÇÕES DE DEFESA DE DIREITOS SOCIAIS 5812/3-02 - EDIÇÃO DE JORNAIS NÃO DIÁRIOS Logradouro: RUA ARAUCÁRIA Número: 550 Complemento: TERREOC; SALA03; Bairro: JARDIM PINHEIROS Município: MARINGA-PR
PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO E A DESASTRES
Área Total: 120,00 m <sup>2</sup> Área Vistoriada: 120,00 m <sup>2</sup> Ocupação: C-1 - COMÉRCIO COM BAIXA CARGA DE INCÊNDIO (ATÉ 300MJ/M <sup>2</sup> ) Capacidade de Público: 25 PESSOAS Uso de GLP: Projeto Técnico NIB:
OBSERVAÇÕES
<b>Processo de licenciamento simplificado, nos termos da Lei Estadual nº 19.449, de 5 de abril de 2018.</b> Este documento foi emitido mediante informações declaradas pelo solicitante. Esta licença perde a validade, a qualquer tempo, caso ocorram alterações que impliquem em inconformidade com a legislação de prevenção e combate a incêndio e a desastres em vigor. O Corpo de Bombeiros Militar poderá fiscalizar a edificação/estabelecimento/área de risco/evento a qualquer tempo. A renovação desta licença poderá ser solicitada a partir de 30 dias antes da data de seu vencimento

**LICENÇA VÁLIDA ATÉ: 12 de Março de 2027**



Documento emitido eletronicamente pelo Sistema PrevFogo.  
A autenticidade deverá ser confirmada clicando aqui ou no endereço: [www.bombeiros.pr.gov.br](http://www.bombeiros.pr.gov.br)



**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: INSTITUTO OMNI**  
**CNPJ: 48.956.604/0001-32**

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

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

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

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

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

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.  
Emitida às 08:59:15 do dia 27/11/2025 <hora e data de Brasília>.  
Válida até 26/05/2026.

Código de controle da certidão: **8366.F38D.156C.27C4**  
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 39330194-37

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **48.956.604/0001-32**

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 06/08/2026 - Fornecimento Gratuito**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet  
[www.fazenda.pr.gov.br](http://www.fazenda.pr.gov.br)



**ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Certidão Positiva de Débitos com Efeito de Negativa N° 99001/2026**

**Certificamos**, conforme requerido por **INSTITUTO OMNI**, CPF/CNPJ n° **48.956.604/0001-32**, para fins **DIVERSOS**, que **CONSTAM DÉBITOS MUNICIPAIS** (impostos, taxas, contribuições, receitas não tributárias, inscritos em dívida ativa ou não dos Cadastros Mobiliários e Imobiliários) até a presente data em nome de **INSTITUTO OMNI**, CPF/CNPJ n° **48.956.604/0001-32**, situado(a) na cidade de Maringá , **MAS QUE SE ENCONTRAM A VENCER.**

Fica ressalvado o direito da Fazenda Pública Municipal em cobrar débitos posteriormente apurados, mesmo referentes a períodos compreendidos nesta Certidão.

---

Emitida em: **20/03/2026**

Válida até: **19/05/2026**

Certidão emitida com base nas normas:

CTN - Código Tributário Nacional

CTM - Código Tributário Municipal

Decreto Municipal n° 1500/2017

Código de Autenticação: **F5A99D738F98EEE298F673BCBB357291**

Para verificar a autenticidade, consulte o site:

<https://cidadao.maringa.pr.gov.br/portal-contribuinte/autenticar-documento>

Voltar

Imprimir



## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 48.956.604/0001-32  
**Razão Social:** INSTITUTO OMNI  
**Endereço:** R ARAUCARIA 550 TERREOC / JARDIM PINHEIROS / MARINGA / PR / 87043-630

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

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

**Validade:** 21/04/2026 a 20/05/2026

**Certificação Número:** 2026042104165986132416

Informação obtida em 05/05/2026 11:00:02

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



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

## **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

Nome: INSTITUTO OMNI (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 48.956.604/0001-32

Certidão n°: 78441844/2025

Expedição: 15/12/2025, às 18:44:48

Validade: 13/06/2026 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **INSTITUTO OMNI (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **48.956.604/0001-32**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

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

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

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

Certidão emitida gratuitamente.

### **INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

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

Data da consulta: 05/05/2026 11:55:12

#### Identificação do Contribuinte - CNPJ Matriz

CNPJ: 48.956.604/0001-32

A opção pelo Simples Nacional e/ou SIMEI abrange todos os estabelecimentos da empresa

Nome Empresarial: INSTITUTO OMNI

#### Situação Atual

Situação no Simples Nacional: NÃO optante pelo Simples Nacional

Situação no SIMEI: NÃO enquadrado no SIMEI

+ Mais informações

Voltar

Gerar PDF



## DECLARAÇÃO ISENÇÃO IMPOSTO DE RENDA

**INSTITUTO OMNI**, com sede na Rua Araucária, 550C, JARDIM PINHEIROS, CEP 87.043-630, MARINGÁ – PR, inscrita no CNPJ sob o nº 48.956.604/0001-32, DECLARA, que não está sujeita à retenção, na fonte, do IRPJ, da CSLL, da Cofins e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, por se enquadrar em uma das situações abaixo:

### I - INSTITUIÇÃO DE EDUCAÇÃO:

1. (X) Entidade em gozo regular da imunidade prevista no art. 150, inciso VI, alínea "c" da Constituição Federal, por cumprir os requisitos previstos no art. 12 da Lei nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997.

2. ( ) Entidade de ensino superior, em gozo regular da isenção prevista no art. 8º da Lei nº 11.096, de 13 de janeiro de 2005, por ter aderido ao Programa Universidade para Todos (Prouni), instituído pela Lei nº 11.096, de 13 de janeiro de 2005, conforme Termo de Adesão vigente no período da prestação do serviço ou do fornecimento do bem (doc. Anexo).

### II - ENTIDADE BENEFICENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

1. ( ) Instituição educacional em gozo regular da imunidade prevista no art. 195, § 7º da Constituição Federal, por ter sido certificada como beneficente de assistência social pelo Ministério da Educação e por cumprir os requisitos previstos no art. 29 da Lei nº 12.101, de 27 de novembro de 2009.

2. ( ) Entidade em gozo regular da imunidade prevista no art. 195, § 7º da Constituição Federal, por ter sido certificada como beneficente de assistência social pelo Ministério de sua área de atuação e por cumprir os requisitos previstos no art. 29 da Lei nº 12.101, de 2009.

O signatário declara neste ato, sob as penas do art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal; do art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990, e para fins do art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, que:

a) é representante legal da entidade e assume o compromisso de informar, imediatamente, à Secretaria da Receita Federal do Brasil e ao órgão ou à entidade contratante, qualquer alteração na situação acima declarada;

b) os valores recebidos referem-se a receitas relacionadas com as finalidades para as quais foram instituídas .

MARINGÁ – PR, 05 DE MAIO DE 2026.

MARIA LUCIA DE  
ANDRADE  
FERNANDES:725612  
20982

Assinado de forma digital por  
MARIA LUCIA DE ANDRADE  
FERNANDES:72561220982  
Dados: 2026.05.05 10:47:43  
-03'00'

MARIA LÚCIA DE ANDRADE FERNANDES  
PRESIDENTE  
C.P.F. 725.612.209-82



## Declaração de Contato Oficial da Empresa Licitante

Ao Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP

**INSTITUTO OMNI**, devidamente inscrita no CNPJ nº 48.956.604/0001-32, com endereço na Rua Araucária nº 550C, CEP 87.043-630 na cidade de MARINGÁ - PR, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) MARIA LÚCIA DE ANDRADE FERNANDES, informa para os devidos fins os meios de contato oficial da empresa para recebimento de qualquer informe referente a dispensa de licitação.

Responsável pelo contato: PEDRO GUSTAVO DE ANDRADE FERNANDES

Telefone Comercial: 44 3113-1906

Whatsapp: 44 99112-4842

E-mail: [diretoria@omniinstituto.org.br](mailto:diretoria@omniinstituto.org.br)

Maringá, em 05 de maio de 2026

MARIA LUCIA DE ANDRADE FERNANDES:72561220982

Assinado de forma digital por MARIA LUCIA DE ANDRADE FERNANDES:72561220982  
Dados: 2026.05.05 10:43:26 -03'00'

---

**MARIA LÚCIA DE ANDRADE FERNANDES**  
**PRESIDENTE**  
**CPF 725.612.209-82**



## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que o **INSTITUTO OMNI**, inscrito no CNPJ sob o nº 48.956.604/0001-32, Isento da Inscrição Estadual, Inscrição Municipal nº 267147, com sede na Avenida das Indústrias, 1060, Jardim América, , sob a coordenação geral da Sr. Maria Lúcia de Andrade Fernandes, brasileira, casada, professora, portador da Cédula de Identidade – RG nº 1160935-0 e inscrito no C.P.F./M.F. sob o nº 725.612.209-82, executou os serviços de organização de Processo Seletivo, ao Município de **CALIFÓRNIA - PR**, possuidor do CNPJ 75.771.279/0001-06, com sede à Rua 17 de Dezembro, nº 149, Centro, cidade de Califórnia, Estado do Paraná, conforme descrição abaixo:

Objeto: Contratação de empresa especializada para realização de Processo Seletivo da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CALIFÓRNIA - PR**.

Descrição dos Serviços Realizados: a) elaboração do edital de abertura e demais editais pertinentes ao Certame; b) recebimentos de inscrições online; c) geração de boleto bancário; d) preparação e aplicação de Provas de Títulos e Teste de Aptidão Física; e) elaboração da lista de classificação geral dos candidatos; f) promoção dos atos necessários à seleção.

Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais; Gari; Pedreiro; Vigia.

Nível de escolaridade: Nível Fundamental.

Número de candidatos homologados: 233 (DUZENTOS E TRINTA E TRÊS CANDIDATOS).

DATAS DAS PROVAS: 27/04/2025.

Atestamos ainda, que os serviços descritos se encontram concluídos e atendem às especificações e exigências de acordo com o (s) projeto (s), memorial (is) descritivo (s) e normas técnicas de forma criteriosa e satisfatória.

CALIFÓRNIA – PR, 05 DE MAIO DE 2025.

  
Paulo Sérgio Chileide  
Prefeito Municipal  
Califórnia - PR  
\_\_\_\_\_  
Paulo Sérgio Chileide  
PREFEITO MUNICIPAL



### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que o **INSTITUTO OMNI**, inscrito no CNPJ sob o nº 48.956.604/0001-00, Isento da Inscrição Estadual, Inscrição Municipal nº 267147, com sede na Avenida das Indústrias, 1060, Jardim América, sob a coordenação geral da Sr. Maria Lúcia de Andrade Fernandes, brasileira, casada, professora, portador da Cédula de Identidade – RG nº 1160935-0 e inscrito no C.P.F./M.F. sob o nº 725.612.209-82, executou os serviços de organização de Concurso Público, ao Município de Morretes - PR, possuidor do CNPJ 76.022.490/0001-99, com sede na Praça Rocha Pombo, 10, Centro, Morretes - Pr, conforme descrição abaixo:

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos, para planejamento, organização e realização de Concurso Público

Descrição dos Serviços Realizados: a) elaboração do edital de abertura e demais editais pertinentes ao Certame; b) recebimentos de inscrições online; c) geração de boleto bancário; d) preparação e aplicação de Provas Objetivas e Provas de Títulos e) elaboração da lista de classificação geral dos candidatos; f) promoção dos atos necessários à seleção.

Cargos: Agente Comunitário de Saúde, Advogado, Agente de Turismo, Assistente Social, Contador, Mãe Social, Enfermeiro, Farmacêutico, Fiscal de Posturas, Fiscal de Meio Ambiente, Médico Clínico Geral, Assistente Administrativo, Médico Clínico Geral, Nutricionista, Professor I, Psicólogo e Técnico em Higiene Dental, Agente de Combate às Endemias, Agente Social, Fiscal de Vigilância Sanitária, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Fiscal de Obras, Médico Clínico Geral – Saúde da Família, Odontólogo, Procurador, Professor II, Psicopedagogo Institucional, Técnico em Enfermagem, Técnico em Radiologia e Veterinário.

Nível de escolaridade: Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Superior.

Número de candidatos homologados: 3624 (três mil e seiscentos e vinte e quatro candidatos).

DATA DA PROVA: 30/07/2023

Atestamos ainda, que os serviços descritos se encontram concluídos e atendem às especificações e exigências de acordo com o (s) projeto (s), memorial (is) descritivo (s) e normas técnicas de forma criteriosa e satisfatória.

Morretes – PR, 18 de janeiro de 2024.

Documento assinado digitalmente  
**FERNANDO NEVES SILVA**  
 Data: 18/01/2024 08:45:43-0300  
 Verifique em <https://validar.it.gov.br>

**FERNANDO NEVES SILVA**  
 Secretário Municipal de Administração

*Fernando Neves Silva*  
 CRA-PR 03-01885





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [pmcalifornia@uol.com.br](mailto:pmcalifornia@uol.com.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

**Processo Licitatório nº 0115/2024**  
**Dispensa nº 053/2024**

**CONTRATO Nº 0115/2024**

**CONTRATO DE FORNECIMENTO  
QUE ENTRE SI CELEBRAM O  
MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA,  
ESTADO DO PARANÁ E A  
EMPRESA INSTITUTO OMNI**

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Fornecimento, sem vínculo empregatício, de um lado o **MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA, ESTADO DO PARANÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e Prefeitura à Rua 17 de dezembro, nº149, Centro, Califórnia, Estado do Paraná, devidamente inscrito no CNPJ sob o n.º 75.771.279/0001-06, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, Sr. **PAULO WILSON MENDES**, a seguir denominado **CONTRATANTE**.

De outro lado a Empresa **INSTITUTO OMNI** pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 48.956.604/0001-32 com sede na Rua , , Município de , - , CEP , telefone ....., neste ato representada pelo(a) Sr.(a) **MARIA LUCIA DE ANDRADE FERNANDES** inscrito no CPF n.º 725.612.209-82, residente e domiciliado na cidade de , doravante denominada **CONTRATADA**.

As partes vêm firmar o presente Contrato nos termos da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021 e o Decreto Municipal n.º 049/2023, obedecidas às condições estabelecidas na licitação realizada na modalidade de Dispensa n.º **053/2024**, e proposta de preços apresentada pela vencedora do certame, que fazem parte integrante deste instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Tem por objeto do presente contrato o Contratação de instituição brasileira de inquestionável reputação ética e profissional e que não tenha fins lucrativos para prestação de serviços técnicos especializados na organização e realização de processo seletivo simplificado com elaboração de edital, cronograma, disponibilização de web site, pagina específica para inscrições ONLINE, como divulgação de todo material do certame, ampla divulgação, atendimento virtual, confecção, aplicação, correção de provas, processamento de notas, emissão de listagem de classificação, recebimento de recursos, classificação de candidatos e montagem de dossiê contendo documentação.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR CONTRATUAL**

Pelo fornecimento do objeto ora contratado, o **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor total de R\$ 12.875,00 (doze mil, oitocentos e setenta e cinco reais) de acordo com a proposta abaixo descrita:

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Nos preços ofertados estão incluídos todos os custos, de qualquer natureza, incluindo despesas  
Valor do Contrato: 12.875,00 (doze mil, oitocentos e setenta e cinco reais)

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$	Marca/Espec.
1	48359	Contratação de instituição brasileira de inquestionável reputação ética e profissional e que não tenha fins lucrativos para	UNID	1	R\$ 12.875,0000	R\$ 12.875,00	



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [pmcalifornia@uol.com.br](mailto:pmcalifornia@uol.com.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

		<p>prestação de serviços técnicos especializados na organização e realização de processo seletivo simplificado com elaboração de edital, cronograma, disponibilização de web site, pagina específica para inscrições ONLINE, como divulgação de todo material do certame, ampla divulgação, atendimento virtual, confecção, aplicação, correção de provas, processamento de notas, emissão de listagem de classificação, recebimento de recursos, classificação de candidatos e montagem de dossiê contendo documentação. - A Prova deverá conter no mínimo 45 questões com até 5 alternativas, aplicação e correção. - Fornecer todo o material necessário para realização das provas objetivas, incluído material de orientação. - Disponibilizar no mínimo 01 (um) fiscal por sala e pessoal de apoio. - Elaboração e aplicação de prova objetiva, discursiva e provas de títulos para o cargo de Procurador Jurídico, já para os demais cargos serão aplicadas provas objetivas e provas de títulos.</p>				
--	--	--	--	--	--	--



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [pmcalifornia@uol.com.br](mailto:pmcalifornia@uol.com.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

		UN	1				
		R\$					
		12.875,00					
		R\$					
		12.875,00					

as diretas e indiretas, encargos sociais e fiscais, trabalhistas, previdenciários, impostos, taxas e quaisquer outras, inclusive o lucro, incidente sobre o produto, bem como, os demais encargos inerentes ao objeto contratado.

Nos preços ofertados deverão estar incluídos todos os custos, despesas, impostos, seguro de transporte, transporte (carga e descarga) até o destino, bem como, toda e qualquer taxa que vier a incidir sobre o objeto.

## CLÁUSULA TERCEIRA – LOCAL, FORMA E PRAZO DE ENTREGA

Os bens contratados deverão ser entregues/executados, no prazo máximo de 10 (dez) dias, após a solicitação, na Prefeitura do Município de Califórnia, com sede a Rua 17 de dezembro, n° 149, Centro, Califórnia/PR.

§1º - Fica a **CONTRATADA** comprometida com os prazos, rigorosamente de acordo com o ofertado na proposta, sendo verificado o cumprimento dos prazos, marca, quantidade e qualidade dos produtos oferecidos.

§2º - Reserva-se ao **CONTRATANTE** o direito de recusar o fornecimento realizado em desacordo com o solicitado, ou fora dos padrões de qualidade estabelecidos, podendo o mesmo exigir novo Fornecimento para atender ao pedido da Secretaria Solicitante de maneira satisfatória, sem ônus adicional para o **CONTRATANTE**.

## CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento pertinente será efetuado em até 20 (vinte) dias após a entrega do objeto, mediante emissão da Nota Fiscal pertinente em nome da Prefeitura do Município de Califórnia, reservando-se ao Município o direito de recusar o fornecimento efetuado em desacordo com o pedido.

§1º - Após a aprovação expressa das Notas Fiscais pelo Setor competente, o pagamento será liberado.

§2º - O pagamento do fornecimento efetivado fica condicionado ao processamento regular das contas junto à Secretaria Municipal de Finanças.

## CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

As obrigações decorrentes deste contrato consubstanciar-se-ão na própria Nota de Empenho, que onerará a(s) dotação(ões) do orçamento vigente, nas quais existem recursos reservados para a despesa que o presente Processo originará neste exercício:

03.009.04.122.0004.2.015.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

## CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução do presente instrumento contratual será de 12 (doze) meses, cuja eficácia dar-se-á a partir da data de sua assinatura e convalidada pela efetiva publicação do extrato contratual, podendo o mesmo ser prorrogado nas hipóteses previstas no artigo 89 § 3º, artigo 130 e 132 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente contrato é de **12 (doze) meses** contados a partir da data da assinatura do extrato do contrato que será publicado na Imprensa Oficial do Município de Califórnia – Paraná.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – A prorrogação do prazo contratual ficará a exclusivo critério do **CONTRATANTE**, desde que haja interesse público e conveniência administrativa.

## CLÁUSULA OITAVA – DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Constituem direitos do **CONTRATANTE**, receber o objeto deste Contrato nas condições avençadas, e da **CONTRATADA**, receber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

I - Obriga-se a **CONTRATADA** a:

- Cumprir integralmente todos os itens constantes do presente Contrato;
- Assumir total responsabilidade por seus empregados e/ou prepostos que venham a fornecer os objetos decorrentes do presente Contrato, sendo que o **CONTRATANTE** não terá nenhuma relação ou vínculo contratual de natureza trabalhista, cuja responsabilidade será tão somente da **CONTRATADA**, sendo esta titular e responsável



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [pmcalifornia@uol.com.br](mailto:pmcalifornia@uol.com.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

pelos direitos, obrigações e ações decorrentes, pagamento dos salários e demais ônus, recolhimento de todos os encargos sociais e tributos pertinentes, indenização por quaisquer acidentes que seus empregados possam ser vítimas ou terem causa, quando em serviço, na forma como é expressa e considerada nos arts. 3º e 6º do Regulamento de Seguro de Acidente de Trabalho, aprovado pelo Decreto n.º 61.784/67;

- c) Responsabilizar-se pelos danos que causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes, no fornecimento dos objetos ora contratados, isentando o **CONTRATANTE** de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos;
- d) Dar cumprimento às obrigações de natureza trabalhista, fiscais, previdenciárias e outras que lhe são correlatas;
- e) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto as obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.
- g) Estar à disposição do **CONTRATANTE** sempre que solicitado.
- h) Cumprir todas as exigências contidas no Edital que originou este Contrato.

## II - Constituem obrigações da **CONTRATANTE**:

- a) Supervisionar e fiscalizar o fornecimento ora contratado;
- b) Efetuar pontualmente os pagamentos de acordo com o ora pactuado.

## CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

No caso de inexecução do Contrato ou inadimplemento de qualquer cláusula, ficará a **CONTRATADA** sujeita às sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021 e alterações posteriores, e alterações posteriores, nas previstas no Edital do Pregão Presencial n.º 05/2023, bem como, às seguintes penalidades:

- a) Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do Contrato, devidamente atualizado, por dia de atraso na entrega do objeto solicitado, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, limitados a 10% sobre o valor da parte inadimplida.
- b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, devidamente atualizado, pela inexecução parcial ou total do mesmo, ou infringência de qualquer das cláusulas contratuais celebradas.

§1º - As multas mencionadas nas alíneas "a e b" acima, serão descontadas dos pagamentos a que a **CONTRATADA** tiver direito, cobradas mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda, judicialmente, quando for o caso.

§2º - No caso de a **CONTRATADA** não cumprir com as obrigações definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, não manter sua proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fazer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, sujeitar-se-á, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao **CONTRATANTE** e de responsabilização civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

## CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos arrolados nos artigos 137, 138 e 139 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

**Parágrafo Único - A CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa, conforme previsão contida no artigo 137 a 139 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DO GESTOR

Fica nomeado como Gestor deste Contrato o servidor nomeado em Portaria vigente, a quem caberá a fiscalização do fiel cumprimento dos termos acordados, conforme o artigo 177 da Lei Federal n.º 14.133/2021.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [pmcalifornia@uol.com.br](mailto:pmcalifornia@uol.com.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS ADITIVOS

As alterações contratuais serão processadas mediante Termo Aditivo, devidamente justificadas e autorizadas pelo Departamento Jurídico da Prefeitura do Município de CALIFÓRNIA, ESTADO DO PARANÁ.

**PARÁGRAFO ÚNICO - A CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nas aquisições, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº 14.133/2021, e dos Princípios Gerais de Direito.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Marilândia do Sul – Paraná, como único e competente para dirimir eventuais dúvidas oriundas deste instrumento, com exclusão de quaisquer outros, por mais privilegiados que sejam, com o que concordam expressamente as partes contratantes. E, por assim estarem justos e contratos, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um mesmo fim, perante as testemunhas abaixo, que também as subscrevem.

Califórnia, 07 de agosto de 2024

**PAULO WILSON MENDES**  
Prefeito

MARIA LUCIA DE  
ANDRADE  
FERNANDES:72561220982

Assinado de forma digital por  
MARIA LUCIA DE ANDRADE  
FERNANDES:72561220982  
Dados: 2024.08.08 09:28:48 -03'00'

**MARIA LUCIA DE ANDRADE FERNANDES**  
Representante legal

TESTEMUNHAS  
NOME  
RG:

NOME  
RG:

---

ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALIFÓRNIA

---

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
EXTRATO DO CONTRATO Nº 115/2024

EXTRATO DO CONTRATO Nº 115/2024  
EXTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 115/2024  
DISPENSA Nº 053/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BRASILEIRQA PARA ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

RAZÃO DA DISPENSA: Justifica-se a contratação de instituição especializada em assessoria e elaboração de Processo Seletivo Simplificado - PSS devido a necessidade e urgência de prover vagas temporárias para reforçar e suprir o quadro funcional, de forma com que não sejam paralisados, prejudicados e interrompidos os serviços previstos, em andamento ou em fase de execução, prevenindo futuro colapso do sistema e perda da qualidade dos serviços ofertados à população. Trata-se de certame realizado em obediência ao estabelecido no art. 75, inciso II da Lei n. 14.133/2021, onde se verifica a ocasião em que é cabível a dispensa de licitação, conforme segue:

Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

No caso em questão se verifica o fato de a presente contratação estar dentro dos limites estabelecidos no art. 75, II da Lei 14.133/2021, o que justifica a contratação direta na modalidade DISPENSA.

VALORES: O valor do objeto desta dispensa, prevendo todas as obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas não poderá ultrapassar o valor global de R\$ 12.875,00 (doze mil oitocentos e setenta e cinco reais).

FORNECEDOR: INSTITUTO OMNI

CNPJ: 48.956.604/0001-32

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021

DATA ASSINATURA: 07/08/2024

**Publicado por:**  
Daniel Lucas Dos Santos Mattos  
Código Identificador:A21743AC

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 08/08/2024. Edição 3084  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>



**EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO RESULTADO FINAL**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CALIFÓRNIA**, Estado do Paraná, por meio do INSTITUTO OMNI, na forma prevista no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e regida de acordo com a Lei Municipal 2079/2024, Lei Municipal 2081/2024, Lei Municipal 2086/2024 e demais leis pertinentes e alterações posteriores, torna público o Resultado Final do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS 001/2024** conforme instruções a seguir:

I- Constam no Anexo I – o Resultado Final – Ampla Concorrência e Candidatos Negros

II- Constam no Anexo II – o Resultado Final - Candidatos Negros

III- Este Edital entra em vigor na data de sua publicação

Califórnia-PR, 25 de outubro de 2024.

**Paulo Wilson Mendes**  
**Prefeito Municipal**

Anexo I - Resultado Final - Ampla Concorrência e Candidatos Negros

FONOAUDIÓLOGO - CALIFÓRNIA													
INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	PORT	MAT	INF	CG	CE	LM	TIT	NOTA FINAL	POSIÇÃO L. VAGA	RESULTADO	MODALIDADE
0000215	ALLYSON JUNIOR BELIATO	06/12/1997	12,00	6,00	4,00	4,00	20,00	10,00	2,00	58,00	1º	Classificado	Ampla Concorrência

Anexo I - Resultado Final - Ampla Concorrência e Candidatos Negros

PROCURADOR JURÍDICO - CALIFÓRNIA											
INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	CE	LE	TIT	PD	NOTA FINAL	POSIÇÃO L. VAGA	RESULTADO	MODALIDADE	
0000007	FERNANDA THAIS VERDEIRO DE SOUSA	25/08/1997	38,00	42,50	2,00	8,50	82,50	1º	Classificado	Ampla Concorrência	
0000120	VINICIUS BARNEZE	28/10/1983	42,00	37,50	2,00	8,00	81,50	2º	Classificado	Ampla Concorrência	
0000173	GUILHERME HENRIQUE WICTHOFF DA SILVA	17/07/2001	40,00	40,00	-	9,00	80,00	3º	Classificado	Ampla Concorrência	
0000082	GABRIEL ZANGIROLAMO DE SENE	10/08/1999	42,00	35,00	-	9,00	77,00	4º	Classificado	Ampla Concorrência	
0000168	RICARDO KLEINE DE MARIA SOBRINHO	14/08/1974	36,00	35,00	3,00	9,50	76,00	5º	Classificado	Ampla Concorrência	
0000042	JÚLIA BROSSO SAID	10/09/2000	30,00	40,00	2,00	9,00	72,00	6º	Classificado	Ampla Concorrência	
0000093	JEFFERSON FERREIRA CASAGRANDE	08/08/1988	30,00	35,00	5,00	9,00	70,00	7º	Classificado	Ampla Concorrência	
0000095	DEIVID FELIX SEMBARSKI FARIAS LIMA	06/04/1983	38,00	27,50	2,00	7,00	67,50	8º	Classificado	Ampla Concorrência	
0000158	BARBARA CRISTINA DA SILVA	11/06/1990	32,00	35,00	-	9,00	67,00	9º	Classificado	Ampla Concorrência	
0000191	PIETTRUS SIQUEIRA VALLE	06/03/2001	38,00	25,00	-	8,50	63,00	10º	Classificado	Ampla Concorrência	
0000113	DANIELE BORRASCA DE MORAES	01/05/1997	36,00	25,00	2,00	8,00	63,00	11º	Classificado	Ampla Concorrência	
0000138	LETICIA PASSOS DE AZEVEDO	06/12/1991	30,00	30,00	-	9,00	60,00	12º	Classificado	Pretos ou Pardos	
0000203	GABRIELA FRANZIN	23/11/1997	30,00	30,00	-	9,00	60,00	13º	Classificado	Ampla Concorrência	
0000078	MICAELA AIYUME ALVES SUZUKI	04/09/2002	18,00	40,00	-	8,50	58,00	14º	Classificado	Ampla Concorrência	
0000106	MARIA CLARA DE SIQUEIRA GONÇALVES	28/01/2001	26,00	27,50	2,00	8,00	57,50	15º	Classificado	Ampla Concorrência	
0000077	MARILSON LUIZ DE CARVALHO	14/03/1977	32,00	25,00	-	8,50	57,00	16º	Classificado	Pretos ou Pardos	
0000084	MAURILIO JUNIO DE CARVALHO	26/08/1983	30,00	25,00	-	8,50	55,00	17º	Classificado	Ampla Concorrência	
0000164	RAFAEL TABORDA DIAS	31/05/1991	22,00	32,50	-	7,00	54,50	18º	Classificado	Pretos ou Pardos	
0000127	GUSTAVO PEDRO CILENTI DA SILVA	29/06/1991	28,00	25,00	-	8,50	53,00	19º	Classificado	Ampla Concorrência	

Anexo I - Resultado Final - Ampla Concorrência e Candidatos Negros

PSICÓLOGO - CALIFÓRNIA													
INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	PORT	MAT	INF	CG	CE	LM	TIT	NOTA FINAL	POSIÇÃO L. VAGA	RESULTADO	MODALIDADE
000002	CAROLINE MAIARA CORREA CECHETTI	11/07/1997	16,00	8,00	8,00	2,00	35,00	5,00	2,00	76,00	1ª	Classificado	Ampla Concorrência
0000194	ISABELA OLIVEIRA MONTEIRO	24/02/2000	10,00	8,00	10,00	6,00	30,00	10,00	-	74,00	2ª	Classificado	Ampla Concorrência
0000152	VIVIANE APARECIDA LAVARIAS	27/08/1998	12,00	2,00	6,00	4,00	37,50	10,00	2,00	73,50	3ª	Classificado	Ampla Concorrência
0000004	ANA BEATRIZ MELLO	15/10/1999	14,00	8,00	6,00	2,00	32,50	10,00	-	72,50	4ª	Classificado	Ampla Concorrência
0000136	MELISSA MARQUES ALVES	21/06/2002	14,00	8,00	8,00	4,00	32,50	2,50	-	69,00	5ª	Classificado	Ampla Concorrência
0000178	LETICIA SALGADO ALMEIDA	02/01/1996	10,00	6,00	6,00	2,00	30,00	10,00	3,00	69,00	6ª	Classificado	Ampla Concorrência
0000145	DELCIO LUIZ MORES	05/10/1965	10,00	6,00	10,00	4,00	27,50	7,50	2,00	67,00	7ª	Classificado	Ampla Concorrência
0000137	BARBARA BRUNA FERNANDES BERTOLI	28/05/1991	10,00	4,00	6,00	8,00	27,50	10,00	-	65,50	8ª	Classificado	Ampla Concorrência
0000100	NATÁLIA QUERUBIM FARIA	26/04/1994	14,00	4,00	8,00	4,00	27,50	7,50	-	65,00	9ª	Classificado	Ampla Concorrência
0000059	INGRID NEVES VALENTIM	22/01/2001	10,00	4,00	6,00	4,00	32,50	7,50	-	64,00	10ª	Classificado	Ampla Concorrência
0000066	ALINE MILENY REZENDE MARTINS	03/05/2001	12,00	4,00	8,00	4,00	27,50	7,50	-	63,00	11ª	Classificado	Ampla Concorrência
0000032	FERNANDA PACO CARVALHO PINTO	14/06/1993	14,00	6,00	8,00	0,00	25,00	7,50	2,00	62,50	12ª	Classificado	Ampla Concorrência
0000206	TAYNARA DOS SANTOS RIBEIRO	30/04/1997	8,00	2,00	8,00	6,00	30,00	5,00	2,00	61,00	13ª	Classificado	Ampla Concorrência
0000112	KARINE SILVIA DE BRITO	07/08/2000	14,00	4,00	8,00	0,00	30,00	2,50	-	58,50	14ª	Classificado	Ampla Concorrência
0000117	STEFANY FEDEROVICZ SANTIAGO	16/03/2000	10,00	2,00	8,00	4,00	25,00	7,50	2,00	58,50	15ª	Classificado	Ampla Concorrência
0000008	CÉSAR AUGUSTO AIDAR CADAMURO	15/11/1984	16,00	4,00	4,00	4,00	25,00	5,00	-	58,00	16ª	Classificado	Ampla Concorrência
0000071	CLAUDIA FURIATTI FERMIANO	16/06/1982	10,00	2,00	6,00	2,00	27,50	7,50	2,00	57,00	17ª	Classificado	Ampla Concorrência
0000133	ELIZANGELA DE OLIVEIRA SENA	03/08/1990	10,00	2,00	4,00	4,00	25,00	10,00	2,00	57,00	18ª	Classificado	Ampla Concorrência
0000043	SABRINA GONÇALVES	05/07/1990	8,00	6,00	4,00	2,00	25,00	10,00	2,00	57,00	19ª	Classificado	Ampla Concorrência
0000011	JULIANA CRISTINA RODRIGUES DOS REIS	07/03/1996	8,00	2,00	8,00	4,00	25,00	10,00	0,00	57,00	20ª	Classificado	Pretos ou Pardos
0000074	NATALIA MACHADO	29/11/1996	12,00	6,00	10,00	0,00	27,50	0,00	0,00	55,50	21ª	Classificado	Ampla Concorrência
0000180	DANIEL RODRIGUES PEREIRA FILHO	22/09/1989	12,00	6,00	8,00	0,00	22,50	5,00	2,00	55,50	22ª	Classificado	Ampla Concorrência
0000193	VANESSA MARTINS COSTA	14/09/1989	8,00	4,00	6,00	4,00	25,00	5,00	2,00	54,00	23ª	Classificado	Ampla Concorrência
0000051	BRUNA CAROLINE NEVES OLIVEIRA	30/07/1999	10,00	2,00	8,00	6,00	17,50	7,50	2,00	53,00	24ª	Classificado	Ampla Concorrência



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA**

**CNPJ 95.685.798/0001-69**

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO  
84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

## **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**CONTRATO Nº 104/2024  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 1/2024  
PROCESSO Nº 45/2024**

O **MUNICÍPIO DE VENTANIA**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob nº 95.685.798/0001-69, com sede na Av. Anacleto Bueno de Camargo, 825, Centro, em Ventania/PR, doravante denominado **CONTRATANTE**, representado por seu prefeito municipal Sr. José Luiz Bittencourt, portador da CI RG nº 1.318.879-3/PR, inscrito no CPF sob nº 232.294.389-49, residente e domiciliado neste município, e de outro lado, o **INSTITUTO OMNI**, inscrito no CNPJ sob nº 48.956.604/0001-32, com sede na Avenida das Industrias, 1060, Jardim América, na cidade de Maringá/PR, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado por sua Diretora, Maria Lucia de Andrade Fernandes, portadora da CI RG nº 1.160.935-0, inscrita no CPF sob o nº 725.612.209-82, firmam o presente contrato, com fundamentada no inciso XV do art. 75 da Lei 14.133/2021 e com as seguintes cláusulas:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços técnico-especializados para elaboração, aplicação e correção de todas as etapas de Concurso Público, a fim de suprir as necessidades da administração municipal, (serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão e aplicação de provas, para o provimento de cargos efetivos e a formação de cadastro de reserva, de nível fundamental, nível médio/técnico e de nível superior, do quadro de pessoal do Município de Ventania/PR), nos termos da proposta de prestação de serviços encaminhada pelo **CONTRATADO** e aprovada pelo **CONTRATANTE**, que faz parte integrante deste contrato, independentemente de sua transcrição, ressalvadas as disposições contrárias ao presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR**

O valor do presente contrato é de R\$ 14.500,00 (quatorze mil e quinhentos reais), para a quantidade de 50 (cinquenta) candidatos, sendo acrescido o valor de R\$ 60,00 (sessenta reais) por candidato excedente aos cinquenta.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO**

As despesas decorrentes da execução do presente contrato serão custeadas com a receita advinda do pagamento do valor da inscrição pelos candidatos que se inscreverem no Concurso Público, sendo o pagamento das taxas de inscrição recolhido diretamente aos cofres do **CONTRATANTE**, conforme indicação no Edital do concurso público.

**Parágrafo primeiro** - O pagamento será realizado nos prazos e valores indicados, através de pagamento de boleto ou depósito em conta corrente previamente identificada pelo **CONTRATADO**, mediante comprovação documental e apresentação de nota fiscal, fatura com a descrição dos serviços, número da licitação, itens e outros, juntamente com termo do recebimento e requerimento formal, devidamente atestada pelo Fiscal de Contrato, de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira.

**Parágrafo segundo** - Os pagamentos serão realizados mediante apresentação dos respectivos relatórios e Notas Fiscais, aprovada pela Comissão de Fiscalização, da seguinte forma:

- I** - Em 05 (cinco) dias após o encerramento das inscrições, o montante correspondente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato;
- II** - Em 05 (cinco) dias após a realização das provas objetivas, o montante correspondente a 60% (sessenta por cento) do valor do contrato;
- III** - Em 05 (cinco) dias após a publicação do resultado da prova objetiva e resultado provisório da prova de títulos, o montante correspondente a 10% (dez por cento) do valor do contrato; e
- IV** - Em 05 (cinco) dias após a homologação do resultado do concurso, o montante correspondente a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

**Parágrafo terceiro** - O pagamento das inscrições será realizado via boleto bancário emitido pelo **CONTRATADO**, em nome do **MUNICÍPIO DE VENTANIA**, em conta bancária a ser aberta para tal fim.

**Parágrafo quarto** - Considerando que o número de inscritos é imprevisível e indeterminado, fica estipulado como valor mínimo para a realização do objeto do presente contrato a importância de R\$ 14.500,00 (quatorze mil e quinhentos mil reais), estabelecido como custo fixo, referente a 50 (cinquenta) inscrições, valor e número estes básicos para preservar o ponto de equilíbrio entre a receita e a despesa para a realização do serviço.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA**

**CNPJ 95.685.798/0001-69**

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO  
84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

**Parágrafo quinto** - Caso o valor total bruto arrecadado com o pagamento das taxas de inscrições seja inferior ao valor global mínimo acima estipulado, obriga-se o CONTRATANTE a pagar ao CONTRATADO a diferença necessária à complementação do referido valor global, com recursos próprios, no ato da entrega da listagem dos candidatos classificados para homologação pela autoridade competente, mediante depósito em conta corrente a ser indicada pelo CONTRATADO, após apresentação da Nota Fiscal.

**Parágrafo sexto** - Caso o valor arrecadado com as inscrições ultrapasse a previsão de receita mínima, parte do valor excedente será destinado à remuneração do CONTRATADO, respeitada a proporcionalidade em relação ao valor das inscrições CONTRATADO, sendo o referido contrato aditivado para o pagamento do custo adicional.

**Parágrafo sétimo** - Deverá acompanhar a Fatura/Nota Fiscal, a Certidão Federal, CRF do FGTS, e CNDT, para emissão nota fiscal nos dados: MUNICÍPIO DE VENTANIA, CNPJ nº 95.685.798/0001-69, situada na Av. Anacleto Bueno de Camargo, 825 - Centro, Ventania/PR, CEP 84.345-000.

## **CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTE DE PREÇO**

A recomposição econômico-financeira poderá se dar através de 03 (três) institutos: reequilíbrio, reajuste e repactuação.

**Parágrafo único** - Considerando o prazo de contratação e execução, em regra não se aplica o reajuste de valores. No entanto, em ocorrendo excepcionalidades, utilizar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

## **CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS**

O prazo de execução está estipulado em 150 (cento e cinquenta) dias, enquanto o prazo de vigência do contrato está estipulado em 12 (doze) meses, ambos contados da assinatura contratual, podendo ser prorrogado, nos termos do artigo 106 da Lei nº 14.133/2021.

## **CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As eventuais despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÕES				
Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
270	03.001.04.122.0004.2004	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DA EXECUÇÃO**

A prestação dos serviços deverá ser iniciada imediatamente após o recebimento da solicitação de serviço, conforme solicitação do CONTRATANTE, sob pena de multa por atraso, sem prejuízo a outras sanções aplicáveis, observadas as determinações da Administração.

**Parágrafo primeiro** - O CONTRATADO observará:

**I** - 30 (trinta) dias para elaboração e aprovação do Edital, a contar da assinatura do presente contrato;

**II** - 90 (noventa) dias para elaboração e aplicação das provas, a contar da aprovação do Edital;

**III** - 30 (trinta) dias para a publicação do Edital final de homologação do concurso.

**Parágrafo segundo** - A prorrogação de prazo para prestação do serviço somente será admitida mediante apresentação de justo motivo, devida e expressamente, aceito pelo CONTRATANTE, concedido em caráter excepcional, sem efeito suspensivo, que deverá ser encaminhado por escrito.

**Parágrafo terceiro** - O serviço deverá ser realizado na sede do CONTRATANTE, nas dependências da Administração Municipal, considerando a natureza do objeto e suas diversas fases, quando necessários ao cumprimento da macro etapa.

**Parágrafo quarto** - As etapas do serviço que pela sua natureza não necessitem de presença física de representante na sede do CONTRATANTE ou suas dependências, poderão ser realizadas na sede do CONTRATADO a critério da Administração.

**Parágrafo quinto** - Para fins da presente contratação definem-se como serviços o conjunto de atividades elencados abaixo, de responsabilidade do CONTRATADO, dentre outros:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA**

**CNPJ 95.685.798/0001-69**

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO  
84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

- I** - A elaboração dos instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos), de acordo com a legislação vigente, que serão preparados baseados nas informações e dados definidos pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos do CONTRATANTE;
- II** – Divulgar o referido Edital e seus anexos, após o parecer da Procuradoria Jurídica do CONTRATANTE;
- III** – Definir, juntamente com a Administração Municipal através da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, para a elaboração do Edital:
- a) Requisitos para efetuar as inscrições;
  - b) As fases do Concurso;
  - c) Procedimentos para impetrar recursos;
  - d) Critérios de desempate;
  - e) Vagas para deficientes, afrodescendentes e estrangeiros;
  - f) Dados, horários e locais para inscrição;
  - g) Cronograma, devendo ser acatado as possíveis revisões propostas pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos; e
  - h) Todas as demais etapas necessárias para execução do concurso público.
- IV** - A divulgação do evento seletivo em *homepage* própria e na do CONTRATANTE, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso, como a disponibilização da legislação municipal exigida na bibliografia;
- V** - Disponibilizar site para recebimento das inscrições via internet;
- VI** - Disponibilizar para o candidato, no site oficial do Concurso, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:
- a) Acompanhamento da inscrição;
  - b) Local de prova;
  - c) Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas e;
  - d) Apreciação e decisão dos recursos interpostos.
- VII** - O procedimento do cadastramento geral e específico por cargo dos candidatos inscritos;
- VIII** - A efetiva inscrição dos candidatos por meio eletrônico (*via internet*), e a respectiva emissão do cartão de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova;
- IX** - Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;
- X** - Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova;
- XI** - Analisar tecnicamente as questões de provas;
- XII** - Editar as provas;
- XIII** - Imprimir e grampear as provas;
- XIV** - Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas;
- XV** - Ensacar (em malotes) os envelopes e transportar com segurança e sigilo;
- XVI** - Manter as provas sob sigilo absoluto;
- XVII** - Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os adermos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros);
- XVIII** - Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;
- XIX** - Aplicar as provas (objetiva e de títulos);
- XX** - Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados;
- XXI** - Avaliar as provas (objetiva e de títulos);
- XXII** - Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
- XXIII** - Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;
- XXIV** - Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pelo CONTRATANTE;
- XXV** - Preparar e identificar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos pelo CONTRATANTE;
- XXVI** - Divulgar o gabarito preliminar até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso;
- XXVII** - Divulgar o gabarito oficial até 05 (cinco) dias após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do concurso;
- XXVIII** - Receber e examinar os recursos dos candidatos;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA**

**CNPJ 95.685.798/0001-69**

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO**

**84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

**XXIX** - Levantar e analisar os resultados;

**XXX** - Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do concurso;

**XXXI** - Apoiar a Administração Municipal e/ou a Secretária Municipal de Recursos Humanos e a Comissão de Concurso com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, fornecendo todos os dados e informações necessárias, assumindo total responsabilidade pelos atos por si praticados;

**XXXII** - Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;

**XXXIII** - Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;

**XXXIV** - Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;

**XXXV** - Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo;

**XXXVI** - Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar ao CONTRATANTE;

**XXXVII** - Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar ao CONTRATANTE;

**XXXVIII** - Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar ao CONTRATANTE;

**XXXIX** - Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital e impressas;

**XL** - Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação;

**XLI** - Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:

- a) Candidato/vaga global;
- b) Candidato/vaga x cargo; e
- c) Total de inscritos.

**XLII** - Apresentar relatório final, em mídia digital, do cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado do concurso listado por classificação;

**XLIII** - Elaborar os seguintes documentos:

- a) Mapa geral de inscritos;
- b) Lista de presença dos candidatos;
- c) Cartão de respostas.

**XLIV** - Convocar a coordenação, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova;

**XLV** - Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução destas;

**XLVI** - Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas objetivas;

**XLVII** - Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público, devendo ser disponibilizado na internet para consulta e impressão;

**XLVIII** - Elaborar dossiê contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o CONTRATANTE, bem como para atendimento à Portaria nº 142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, quando da realização de auditoria;

**XLIX** - Assumir as despesas com estadia, alimentação, transporte dos funcionários e remuneração dos profissionais necessários para a execução dos serviços serão por conta do CONTRATADO, referente àqueles que cabem a ela executar; e

**L** - Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão do Concurso.

**Parágrafo sexto** - No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura do Concurso Público e da Homologação do Resultado, o Sítio Oficial do Concurso Público será o do CONTRATADO, onde deverá ser disponibilizado para o candidato, a consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:

- a) Acompanhamento da inscrição;
- b) Local de prova;
- c) Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas e;
- d) Apreciação e decisão dos recursos interpostos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA**

**CNPJ 95.685.798/0001-69**

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO  
84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

**Parágrafo sétimo** - São etapas necessárias à realização do Concurso Público à cargo do CONTRATANTE:

- I** - Nomeação através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso da Prefeitura, para acompanhar, supervisionar e coordenar todas as etapas do concurso;
- II** - Facilitar os contatos do CONTRATADO com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do concurso;
- III** - Definir e providenciar os locais de realização das provas escritas e práticas;
- IV** - Publicar, na imprensa oficial, o Extrato do Contrato e Decreto de Aprovação do Edital;
- V** - Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de maneira complementar, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;
- VI** - Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão do Concurso Público;
- VII** - Criar conta bancária específica em nome do Município de Ventania com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos, para maior transparência por ocasião da prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização;
- VIII** - Atender, através do atendimento ao subitem anterior, aos princípios da oportunidade, da universalidade, do orçamento bruto e da unidade de caixa, além de evitar a omissão de receitas e violação aos princípios constitucionais da moralidade e eficiência, devendo o Poder Público ter o controle e prestar contas das receitas e despesas que irá realizar, nos termos do art. 14 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 e nos arts. 58 a 65 da Lei Federal nº 4.320/64;
- IX** - Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto;
- X** - Homologar o resultado do concurso, depois de atendidos os devidos trâmites legais; e
- XI** - Divulgar o resultado do concurso na imprensa oficial.

**Parágrafo oitavo** - Para efeito desta prestação de serviços, compreende-se prova escrita como: prova objetiva e prova de títulos (para vagas específicas), que avaliarão habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato.

**Parágrafo nono** - A estruturação das provas deverá conter questões inéditas, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de concurso público e que integrem instituições de nível superior:

- I** - Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, e declaração de que preenchem em todos os requisitos:
  - a)** Ser possuidor de ilibada reputação;
  - b)** Não estar ministrando aulas em cursos preparatórios para concursos públicos enquanto durar seu vínculo com o CONTRATADO;
  - c)** Não ser proprietário de cursos preparatórios para concursos;
  - d)** Não ter parentesco em até segundo grau ou relacionamento direto com o candidato ao concurso;
  - e)** Não possuir qualquer vínculo de trabalho com o Município de Ventania.
- II** - As questões a serem elaboradas não podem ser cópias de outras provas já elaboradas, a fim de preservar a originalidade e o direito autoral, correndo por conta do CONTRATADO os ônus por tais violações.
- III** - O CONTRATADO deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato;
- IV** - O conteúdo programático deverá:
  - a)** Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos;
  - b)** Observar legislações ou normas vigentes;
  - c)** Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público;
  - d)** Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos;
  - e)** Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópicos e subitens.
- V** - Os componentes da banca examinadora contratados serão especialistas; e
- VI** - A contratação não servirá de nenhuma forma como fundamento para a constituição de vínculo trabalhista com empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que o CONTRATADO colocar a serviço.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA**

**CNPJ 95.685.798/0001-69**

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO  
84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

**Parágrafo décimo** - Para todos os cargos, o Concurso constará de provas com questões objetivas de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

**Parágrafo décimo primeiro** - O CONTRATADO deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos.

**Parágrafo décimo segundo** - As provas serão ministradas no Município de Ventania e serão aplicadas em 01 (um) único dia.

**Parágrafo décimo terceiro** - O CONTRATADO deverá confeccionar e aplicar as provas para os candidatos com necessidades especiais.

**Parágrafo décimo quarto** - O exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, deverão ter emissão de parecer individualizado.

**Parágrafo décimo quinto** - É de responsabilidade do CONTRATADO a realização da segurança do Concurso, nas seguintes especificações:

**I** - As equipes de segurança deverão atuar durante toda a realização do concurso, especialmente quanto aos trabalhos de elaboração, impressão e guarda das provas escritas, bem como nos dias de aplicação das provas presenciais;

**II** - Os locais de elaboração, impressão, embalagem, guarda, correção de provas e cartões respostas deverão ser específicos resguardando os critérios:

**a)** Possuir sistema de alarme monitorado, segurança e vigilância, câmeras filmadoras em locais estratégicos e registro das imagens durante o período de desenvolvimento dessas atividades;

**b)** Oferecer absoluta impossibilidade de acesso ao seu interior por meio de janelas, fendas ou aberturas para ar-condicionado sem o equipamento instalado;

**c)** Utilizar computadores não conectados as redes internas e externas;

**d)** Restringir o acesso somente as pessoas envolvidas no certame, utilizando-se de controle de identificação e de detectores de metais, não permitindo entrada e saída portando celulares, equipamentos eletrônicos, bolsas, objetos pessoais e materiais didáticos;

**e)** Fragmentar o lixo destes locais antes de ser descartado, sendo que o lixo de elaboração e impressão das provas somente deverá ser fragmentado após a homologação do resultado; e

**f)** O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado.

**III** - Após a impressão, as provas e os cartões respostas deverão ser separados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização - prédio, bloco, andar, salas, lacradas e assinadas pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável;

**IV** - Deverá ser proibida a entrada de candidatos portando objetos eletrônicos;

**V** - Deverão ser utilizados detectores de metais nos locais de aplicação das provas, especialmente para acesso aos banheiros;

**VI** - Após a aplicação, as provas e os cartões respostas deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala e pelo coordenador do prédio, na presença dos três últimos candidatos na sala;

**VII** - O CONTRATADO deverá realizar o *backup* diário do banco de dados; e

**VIII** - O sítio do CONTRATADO deverá ter proteção contra qualquer tipo de invasão virtual, em especial ataques *DDoS*, *SQL Injection* e *Cross Site Scripting (XSS)*, devendo ainda, o sítio do CONTRATADO possuir certificado de segurança com *https*;

**Parágrafo décimo sexto** - O CONTRATADO disponibilizará e será responsável por uma equipe de apoio composta, minimamente, por 8% (oito por cento) do total do número de candidatos por etapa e composta da seguinte forma:

**I** - Coordenador (de prédio, de andar);

**II** - Fiscal de sala;

**III** - Fiscal de Apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);

**IV** - Fiscal de corredor;

**V** - Fiscal de banheiro;

**VI** - Fiscal de raquete (detector de metais);

**VII** - Fiscal de portaria;

**VIII** - Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);

**IX** - Auxiliar de limpeza;

**X** - Fiscal para condições especiais e;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA**

**CNPJ 95.685.798/0001-69**

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO  
84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

**XI - Médico.**

**Parágrafo décimo sétimo** - Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados pelo CONTRATADO para atuarem na aplicação das provas do concurso, em conformidade com a função a ser exercida, sendo que, especialmente os fiscais de banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos neste recinto.

**Parágrafo décimo oitavo** - Os valores a serem pagos pelos candidatos, a título de inscrição, serão de, no máximo, R\$ 190,00 (cento e noventa reais), considerando os valores diferenciados para os cargos de nível médio e superior, sendo definidos na proposta, estando incluídos, além de todos os custos previstos, os valores de taxas bancárias, o custo para envio de correspondências que poderão ser enviadas aos candidatos convocando-os para preenchimento de vagas nos seus respectivos quadros; os custos com publicações na imprensa; e as inscrições dos candidatos isentos.

**Parágrafo décimo nono** - Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que realizou.

**Parágrafo vigésimo** - A fiscalização do cumprimento dos serviços caberá ao CONTRATANTE, por intermédio da COMISSÃO DE CONCURSO, cabendo toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, obrigando-se o CONTRATADO a facilitar, de modo amplo e completo, a ação fiscal.

**Parágrafo vigésimo primeiro** - A fiscalização executará rigoroso controle em relação à quantidade e particularidade à qualidade dos serviços executados, a fim de possibilitarem a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a ele relativas.

**Parágrafo vigésimo segundo** - À Comissão de Concurso competirá:

**I** - Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

**II** - Apontar quaisquer serviços incompatíveis com os padrões técnicos e de qualidade definidos neste Contrato, no Termo de Referência e demais projetos anexos/complementares;

**III** - Solicitar ao preposto do CONTRATADO que os empregados estejam sempre usando uniformes e crachás de identificação;

**IV** - Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto do CONTRATADO, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas no contrato; e

**V** - Sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o disposto no contrato.

**Parágrafo vigésimo terceiro** - Nos casos descritos acima, o CONTRATADO deverá corrigir, remover, reconstruir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou do produto entregue.

**Parágrafo vigésimo quarto** - As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização do contrato serão submetidas à apreciação da autoridade superior do município, para adoção das medidas cabíveis.

**Parágrafo vigésimo quinto** - Fica ressalvado que a efetiva ocorrência da fiscalização não exclui nem restringe a responsabilidade do CONTRATADO na execução dos serviços, que deverá apresentar perfeição absoluta.

**Parágrafo vigésimo sexto** - A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização do objeto contratado não poderá ser invocada para eximir o CONTRATADO da responsabilidade pela execução dos serviços.

**Parágrafo vigésimo sétimo** - As especificações técnicas, qualitativas e quantitativas, devem, obrigatoriamente, ser seguidas, sob pena de não recebimento do objeto solicitado, sem prejuízo às sanções aplicáveis.

**Parágrafo vigésimo oitavo** - Os serviços prestados devem proporcionar aquilo que deles se espera, sob pena de responsabilização do CONTRATADO por todo e qualquer dano advindo de falhas.

**Parágrafo vigésimo nono** - Quando a qualidade dos serviços não corresponderem às especificações exigidas, estes serão rejeitados para substituição.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA**

**CNPJ 95.685.798/0001-69**

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO**

**84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

**Parágrafo trigésimo** - Os serviços rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações exigidas, deverão ser substituídos às custas do CONTRATADO, sem ônus à Prefeitura Municipal de Ventania.

**Parágrafo trigésimo primeiro** - Os serviços solicitados poderão ser recebidos provisoriamente, para posterior verificação de qualidade e quantidade.

**Parágrafo trigésimo segundo** - Os serviços serão recebidos definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade, mediante apresentação de aceite definitivo pela Prefeitura Municipal ao CONTRATADO.

**Parágrafo trigésimo terceiro** - O aceite/aprovação dos serviços à Administração se dará somente após vistoria realizada por equipe designada pela Administração Municipal.

**Parágrafo trigésimo quarto** - O aceite de que trata o parágrafo anterior não exclui a responsabilidade civil do CONTRATADO por vícios ou desatendimento as especificações técnicas exigidas ou atribuídas pelo CONTRATADO verificados posteriormente, garantindo-se à Administração as faculdades previstas no artigo 18, da Lei n.º 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

## **CLÁUSULA OITAVA - DAS GARANTIAS**

Considerando a natureza da contratação, o CONTRATADO garantirá a qualidade e quantidade dos serviços solicitados, obrigando-se a refazer aqueles que forem prestados em desacordo com o Termo de Referência e com o apresentado na proposta, em conformidade com o art. 24, da Lei 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor e demais disposições legais aplicáveis.

**Parágrafo primeiro** - Verificando-se prejuízos, o CONTRATADO prestará os serviços em substituição aqueles não realizados de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste contrato, ou ressarcirá a Administração no valor equivalente, sem ônus para a ADMINISTRAÇÃO.

**Parágrafo segundo** - O recebimento final dos serviços somente se efetivará após análise detalhada sob adequação às especificações requeridas no Termo de Referência e não exime o CONTRATADO da responsabilidade por qualquer tipo de dano ocasionado em razão de defeitos ou não adequação aos termos deste contrato.

**Parágrafo terceiro** - O descumprimento de qualquer uma das cláusulas integrantes do presente contrato, por parte da CONTRATADO, acarretará a responsabilidade civil e criminal, sem prejuízo de outras sanções legais previstas no art. 155 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

## **CLÁUSULA NONA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização deste contrato será realizada pela Comissão de Concurso, que também atuara como gestora do contrato.

**Parágrafo único** - A Comissão de Concurso irá verificar e fiscalizar os serviços correspondentes com o contrato, e anotarão em registro próprio, eventuais ocorrências ou anormalidades constatadas, determinando no que for necessário, a imediata regularização ou providências administrativas a serem tomadas, sem que isso importe na redução da responsabilidade do CONTRATADO pela boa execução do Contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

São aplicáveis as sanções previstas nos art. 155 e seguintes da Lei Federal n.º 14.133/2021; e demais normas pertinentes.

**Parágrafo primeiro** - As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

**Parágrafo segundo** - Se o CONTRATADO inadimplir as obrigações assumidas neste contrato, no todo ou em parte, ficará sujeito às sanções e ao pagamento de multas previstas, conforme o caso.

**Parágrafo terceiro** - Se o CONTRATADO ensejar o retardamento da execução do contrato, não manter a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, estará sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Ventania, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

**Parágrafo quarto** - O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da infratora, sob pena de inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a devedora ao competente



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA**

**CNPJ 95.685.798/0001-69**

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO**

**84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

processo judicial de execução, na forma estabelecida na Lei Federal nº 6.830/1980, respeitados o contraditório e à ampla defesa.

**Parágrafo quinto** - Ressalvados os casos de força maior, devidamente comprovados e aceitos pela Contratante, caso o CONTRATADO atrase a prestação de serviços, ou descumpra parcial ou integralmente, ficará sujeita às seguintes multas:

**I** - Advertência, em caso de conduta que prejudique a execução contratual;

**II** - Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, sobre o valor global do contrato, limitados a 10% (dez por cento) sobre o valor global da contratação;

**III** - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da parcela, nos casos do CONTRATADO:

a) Prestar os serviços em desacordo com as especificações constantes do presente instrumento e/ou da Ordem de Serviço a ser expedida;

b) Causar embaraços ou desatender as determinações da fiscalização;

c) Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros;

d) Cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais;

e) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por culpa ou dolo, venha causar danos a Administração ou a terceiros, independentemente da obrigação do CONTRATADO em reparar os danos causados; ou

f) Descumprir quaisquer obrigações contratuais.

**IV** - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da parcela, nos casos do CONTRATADO:

a) Se recusar a assinar o instrumento contratual, aceitá-lo ou retirá-lo fora do prazo estabelecido; ou

b) Inexecutar totalmente o objeto contratual; e

c) Inexecutar parcialmente o objeto do contrato, quando será aplicada a multa de forma proporcional à parte da obrigação inadimplida;

**V** - Rescisão do contrato;

**VI** - Suspensão do direito de licitar junto ao Município de Ventania; e

**VII** - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**Parágrafo sexto** - O valor correspondente às multas será abatido dos eventuais pagamentos que o CONTRATADO tenha a receber da Administração.

**Parágrafo sétimo** - A penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município será aplicada quando o CONTRATADO, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo desta Municipalidade, após procedimento administrativo regular com critérios de conveniência administrativa e observados as leis e princípios administrativos, podendo ser descredenciada pelo prazo de até 05 (cinco) anos, independentemente das demais sanções cabíveis.

**Parágrafo oitavo** - A penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com o Município de Ventania, prevista neste contrato, será estendida aos diretores, responsáveis legais e sócios ou cotistas que façam parte do ato constitutivo do CONTRATADO.

**Parágrafo nono** - O CONTRATADO, notificada da penalidade que poderá lhe ser aplicada, poderá apresentar defesa prévia, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**Parágrafo décimo** - Da decisão da Administração Municipal sobre a aplicação da penalidade, caberá recurso.

**Parágrafo décimo primeiro** - É garantido ao CONTRATADO o direito ao contraditório e à ampla defesa previstos na Constituição Federal e na Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

O CONTRATANTE deverá:

**I** - Exigir o cumprimento do objeto, segundo suas especificações, prazos e demais condições;

**II** - Proporcionar todas as facilidades para que o CONTRATADO possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo;

**III** - Prestar ao CONTRATADO toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato, inclusive quanto à legislação municipal pertinente à matéria;

**IV** - Acompanhar a execução dos serviços e avaliar a sua qualidade, sem prejuízo da responsabilidade do CONTRATADO, podendo rejeitá-lo mediante justificativa;

**V** - Proceder com a mais ampla fiscalização sobre o fiel cumprimento do objeto deste instrumento, sem prejuízo da responsabilidade do CONTRATADO;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA**

**CNPJ 95.685.798/0001-69**

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO  
84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

- VI** - Indicar os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços a serem realizados;
- VII** - Disponibilizar o local para a realização das provas escritas e práticas e para a execução dos serviços referentes ao concurso objeto deste contrato aos empregados do CONTRATADO;
- VIII** - Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega do objeto deste contrato;
- IX** - Emitir a Ordem de Serviço correspondente ao objeto deste contrato;
- X** - Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;
- XI** - Disponibilizar local e equipamento (microcomputador ligado à rede de internet e impressora), para atendimento aos candidatos durante o período das inscrições, em virtude de as inscrições serem realizadas via eletrônica, assim como guia para o pagamento da inscrição;
- XII** - Receber eventuais recursos administrativos e encaminhar ao CONTRATADO para julgamento, conforme disciplinado no edital;
- XIII** - Informar, por escrito, ao CONTRATADO sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço realizado, ou eventual defeito, identificados mesmo após o recebimento e exigir a sua substituição ou reparação, conforme o caso;
- XIV** - Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, determinando a sua correção;
- XV** - Aplicar ao CONTRATADO penalidades, quando for o caso;
- XVI** - Notificar, por escrito, ao CONTRATADO da aplicação de qualquer sanção; e
- XVII** - Garantir ao CONTRATADO o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**Parágrafo primeiro** - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**Parágrafo segundo** - O Município de Ventania não assumirá em nenhuma hipótese, a responsabilidade, presente ou futura, de qualquer compromisso ou ônus decorrentes do inadimplemento do CONTRATADO, relativas às obrigações aqui assumidas, ficando essas a seu encargo, exclusivamente, em qualquer momento que vierem a ocorrer.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADO**

São obrigações do CONTRATADO:

- I** - Fornecer o objeto deste contrato nas especificações contidas neste Contrato;
- II** - Responsabilizar-se pela procedência e qualidade dos serviços;
- III** - Executar todas as etapas do concurso, bem como, fica sob sua responsabilidade, a organização do local onde serão aplicadas as provas;
- IV** - Executar o objeto em sua totalidade, executando os serviços com pessoal idôneo, devidamente habilitado e capacitado, cabendo-lhe a total e exclusiva responsabilidade pela coordenação, já que é responsável legal, administrativa e técnica pelos serviços executados;
- V** - Prestar os serviços com integral observância das disposições exigidas, de acordo com a melhor qualidade e técnica disponível no mercado e em estrita conformidade com o disposto na legislação aplicável, e quando assim determinado, respondendo diretamente por sua qualidade e adequação;
- VI** - Divulgar o concurso na mídia em geral;
- VII** - Obedecer às instruções e aos procedimentos estabelecidos pelo CONTRATANTE para a adequada execução do objeto contratado, apresentando as informações solicitadas e os documentos comprobatórios do adequado cumprimento das obrigações;
- VIII** - Emitir Nota Fiscal em nome do Município de Ventania, e encaminhar, juntamente, as Certidões Negativas Municipal, Estadual, Federal, FGTS e Trabalhista;
- IX** - Fornecer ao Contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitado sobre o objeto de contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da execução;
- X** - Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pelo CONTRATANTE, relacionados ao objeto;
- XI** - Responsabilizar-se integralmente pela prestação dos serviços nos termos da legislação vigente;
- XII** - Recrutar e contratar Recursos Humanos especializados em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade do CONTRATANTE, cabendo-lhe responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sendo que a inadimplência de tais obrigações, não transfere ao CONTRATANTE, a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;
- XIII** - Assumir todos e quaisquer impostos, taxas e contribuições fiscais e para fiscais, inclusive o de natureza previdenciária, social e trabalhista, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer natureza, decorrentes



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA**

**CNPJ 95.685.798/0001-69**

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO  
84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

direta e indiretamente de celebração desta aquisição ou de sua execução, como taxas de frete e entrega, inclusive as despesas forem devidas aos seus empregados ou prepostos no desempenho do fornecimento;

**XIV** - Responder perante o CONTRATANTE por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando ao CONTRATANTE o exercício do direito de regresso, eximindo o CONTRATANTE de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

**XV** - Responder pela correção e qualidade da execução nos termos da proposta apresentada, observadas as normas éticas e técnicas aplicáveis;

**XVI** - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

**XVII** - Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição dos serviços pelo CONTRATANTE e pelos atrasos acarretados por esta rejeição, de acordo com as disposições do instrumento contratual;

**XVIII** - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados ou prepostos na prestação dos serviços solicitados;

**XIX** - Responder por danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização;

**XX** - Responsabilizar-se administrativamente por falhas ou erros no serviço que vierem a acarretar prejuízos ao CONTRATANTE, sem exclusão da responsabilidade criminal e civil por danos morais ou físicos a terceiros, nos termos da Lei;

**XXI** - Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência;

**XXII** - Não ceder ou subcontratar, parcial ou totalmente, o objeto contratado;

**XXIII** - Responsabilizar-se pelo cumprimento dos requisitos definidos na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD), no que se refere ao tratamento de dados pessoais, à proteção dos direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e de livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural; e

**XXIV** - Manter, durante a validade do instrumento contratual as mesmas condições que propiciaram a sua contratação; e comunicar a eventual perda dos pressupostos para a contratação.

**Parágrafo primeiro** - O não cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO, inclusive com relação ao prazo de entrega, ensejará a aplicação das penalidades estabelecidas neste contrato.

**Parágrafo segundo** - A inadimplência aos encargos estabelecidos não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratual.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES**

Compete ao CONTRATADO a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste contrato, bem como apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitado pelo CONTRATANTE, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADO qualquer procedimento legal que porventura houver referente ao objeto contratado.

**Parágrafo primeiro** - Compete ao CONTRATADO comunicar imediatamente ao CONTRATANTE em havendo irregularidades relacionadas com a realização dos serviços.

**Parágrafo segundo** - O descumprimento de qualquer uma das cláusulas integrantes do presente contrato, por parte do CONTRATADO, acarretará a responsabilidade civil e criminal, sem prejuízo de outras sanções legais.

**Parágrafo terceiro** - O CONTRATANTE se obriga a garantir as condições necessárias para a regular execução do contrato, bem como realizar o pagamento da forma ajustada.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser revogado por ato unilateral da Administração Pública, devidamente justificado, quando o interesse público assim o exigir, ou na ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, em especial o disposto nos artigos 137 e seguintes, sem prejuízo das penalidades legais aplicáveis.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA ANTICORRUPÇÃO**

Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja ou aceitar, ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA**

**CNPJ 95.685.798/0001-69**

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO  
84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção que seja sob a Lei Federal nº 12.846/2013, seja sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto desta licitação, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

**Parágrafo único** - Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

**I** - Prática corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no desempenho de suas atividades;

**II** - Prática fraudulenta: a falsificação ou omissão de fatos, com o objetivo de influenciar a execução dos recursos; e

**III** - Prática obstrutiva: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções, ou fazer declarações falsas, aos representantes da Prefeitura Municipal de Ventania, com o objetivo de impedir materialmente a fiscalização da execução do contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO**

Incumbirá à Administração providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no prazo de 10 (dez) dias úteis, conforme artigo 94, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA ELEIÇÃO DE FORO**

As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Tibagi, Estado do Paraná, para dirimir qualquer lide originada em função da presente contratação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos referentes às cláusulas contratuais acima descritas serão resolvidos de acordo com a legislação vigente, considerando as prerrogativas que gozam a Administração.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Por estarem justos e contratados em conformidade com os parâmetros legais estabelecidos, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias.

Edifício da Prefeitura Municipal de Ventania, Estado do Paraná, em 23 de setembro de 2024.

**MUNICÍPIO DE VENTANIA  
CONTRATANTE**

**José Luiz Bittencourt  
Prefeito Municipal**

**Eric Biassio dos Santos  
Secretário Mun. de Administração e Planejamento  
Gestor do Contrato**

**INSTITUTO OMNI  
CONTRATADO**

MARIA LUCIA DE  
ANDRADE  
FERNANDES:72561220982  
Assinado de forma digital por  
MARIA LUCIA DE ANDRADE  
FERNANDES:72561220982  
Dados: 2024.09.24 14:38:21 -03'00'

**Maria Lucia de Andrade Fernandes  
Diretora**

**Camila Bittencourt Bueno  
Secretária Mun. de Recursos Humanos  
Fiscal do Contrato**

TESTEMUNHAS:

Edson Soares da Silva  
CPF 363.333.019-49

Marcos José de Paula  
CPF 083.406.109-02