



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IMBITUVA

ESTADO DO PARANÁ

000001

Ofício Nº 164/2023

Imbituva, 08 de agosto de 2023.

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

Venho, através do presente, solicitar a contratação de uma Fundação, por meio de dispensa de licitação, para a realização de Concurso Público destinado ao provimento de servidores públicos Estatutários e Celetistas, a ser realizado neste município de Imbituva-Pr, para suprir a demanda das várias secretarias municipais, conforme termo de referência em anexo.

Importante destacar que as vagas serão preenchidas conforme o Estatuto do Servidor Municipal, Lei nº 1.232/2008 e suas posteriores alterações, bem como para o regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, conforme vagas criadas nas Leis Municipais nº 1140/2006, 1607/2016 e 1705/2018, em um total de 111 (cento e onze), vagas além do cadastro de reserva.

O concurso será realizado em uma única etapa – prova objetiva - para os cargos de nível fundamental e médio e em duas etapas para os cargos de nível superior – objetiva e de títulos - conforme informações constantes no Temos de Referência.

Para tanto, solicito que proceda-se a contratação da empresa que apresentou a melhor proposta, FAU – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da universidade Estadual do Centro-Oeste – UNICENTRO, por um período de 06 (seis) meses, através de Dispensa de Licitação, com fundamento no Artigo 24, Inciso XIII da Lei 8.666/93.

Conforme orçamentos em anexo, os valores propostos pelas instituições são.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IMBITUVA

ESTADO DO PARANÁ

000002

FAU – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da universidade Estadual do Centro-Oeste – UNICENTRO	R\$99.700,00 (noventa e nove mil e setecentos reais)
UNIOESTE – Universidade Estadual do Oeste do Paraná	R\$107.000,00 (cento e sete mil reais)
UFPR –Universidade Federal do Paraná	R\$491,083,60 (quatrocentos e noventa e um mil, oitenta e três reais e sessenta centavos)

Importante destacar que foram encaminhadas solicitações para outras instituições sendo que a UEPG – Universidade Estadual de Ponta Grossa e a UEL – Universidade Estadual de Londrina, informaram estarem impossibilitadas de realizar o concurso em razão de que já estão com o seu calendário do ano de 2023 comprometido com outros certames, e a UEM – Universidade Estadual de Maringá não retornou o pedido de orçamento, tudo conforme documentos em anexo.

No ensejo, contando com a habitual atenção de V. Senhoria, apresentamos protestos de estima e consideração.

GUILHERME JOSÉ DA LUZ KUBASKI
Secretário Municipal de Administração

Exmo. Senhor Celso Kubaski
Prefeito Municipal
Imbituva – PR.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IMBITUVA

ESTADO DO PARANÁ

000003

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

Contratação de entidade privada, sem fins lucrativos para a realização de Concurso Público para Nível Superior, Técnico, Médio e Básico, no regime estatutário, conforme a Lei 1.232/2008 do Município de Imbituva-Pr e Concurso Emprego Público no regime CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

2. DA JUSTIFICATIVA:

Tendo em vista a vacância de cargos por aposentadoria, falecimentos, exonerações de servidores entre outros, e ainda a ampliação de serviços na administração em geral, tendo em vista o crescimento da população do município, consequentemente houve a necessidade de ampliação dos serviços, sendo assim faz-se necessária a realização de concurso público, na forma legal de contratação prevista em nossa Constituição Federal, em especial para suprir as vagas hoje ocupadas por servidores contratados através de teste seletivo.

3. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DOS SALÁRIOS OFERECIDOS:

3.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos efetivos e emprego público;

3.2. As normas trabalhistas pertinentes aos cargos seguirão o disposto na Lei n.º 948/99 (Estatuto dos Servidores Públicos de Imbituva) e na CLT;

3.3. A Comissão responsável pelo Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Imbituva-Pr deliberará, juntamente com a contratada, o número de vagas que serão destinadas aos candidatos portadores de deficiência física, nos termos do §1º do artigo 1º do Decreto nº 9.508/2018, bem como o número de vagas destinadas a cotas raciais, nos termos do artigo 1º da Lei Federal nº 12.990/2014.

3.4. Descrição de Cargos, através da apresentação da planilha abaixo, além de constar a descrição dos cargos e os requisitos exigidos para posse.

Cargos Efetivos: Regime ESTATUTÁRIO

	Cargo	Carga Horária Semanal	Requisitos	Nº VAGAS
1	Advogado	20 horas	Ensino Superior completo com registro no respectivo órgão de classe	02
2	Agente Administrativo I	40 horas	Nível Médio completo	10
3	Agente Administrativo II	40 Horas	Nível Superior completo nas carreiras	02



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IMBITUVA

ESTADO DO PARANÁ

000004

			de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Economia, com registro no respectivo órgão de classe	
4	Assistente Social	40 horas	Nível Superior completo com registro no respectivo órgão de classe	02
5	Atendente de Farmácia	40 horas	Nível Médio completo com curso específico de Atendente de Farmácia	08
6	Auxiliar de Consultório Odontológico	40 horas	Nível Fundamental completo com curso específico de auxiliar de consultório odontológico e registro no Conselho do Órgão de Classe	04
7	Contador	40 horas	Nível Superior completo com registro no respectivo órgão de classe	01
8	Cuidador Social	40 horas	Nível Médio Completo	04
9	Enfermeiro	40 horas	Nível Superior completo com registro no respectivo órgão de classe	08
10	Engenheiro Civil	20 horas	Nível Superior completo com registro no respectivo órgão de classe	02
11	Engenheiro Agrônomo	40 horas	Nível Superior completo com registro no respectivo órgão de classe	CR
12	Farmacêutico	40 horas	Nível Superior completo com registro no respectivo órgão de classe	04
13	Fiscal de Obras e Posturas	40 horas	Nível Fundamental Completo com Habilitação para veículos categoria A/B	01
14	Fisioterapeuta	20 horas	Nível Superior	02



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IMBITUVA

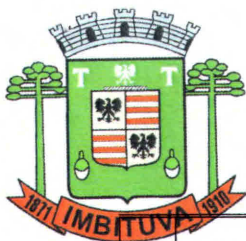
ESTADO DO PARANÁ

000005

			completo com registro no respectivo órgão de classe	
15	Médico	40 horas	Nível Superior completo com registro no respectivo órgão de classe	06
16	Médico Veterinário	40 horas	Nível Superior completo com registro no respectivo órgão de classe	01
17	Nutricionista	20 horas	Nível Superior completo com registro no respectivo órgão de classe	02
18	Odontólogo II	40 horas	Nível Superior completo com registro no respectivo órgão de classe	03
19	Psicólogo	40 horas	Nível Superior completo com registro no respectivo órgão de classe	03
20	Técnico Agrícola	40 horas	Nível Médio Técnico completo na área	CR
21	Técnico em Segurança do Trabalho	40 horas	Nível Médio Técnico completo na área	02
22	Técnico de Higiene Dental	40 horas	Nível Médio completo com curso específico na área	02
23	Técnico em Enfermagem	40 horas	Nível Médio Técnico completo na área	10
24	Técnico em Radiologia	20 horas	Nível Médio Técnico completo na área	04
25	Terapeuta Ocupacional	40 horas	Nível Superior completo	01

Cargos Emprego Público: Regime CLT

	Cargo	Carga Horária Semanal	Requisitos	N.º VAGAS
1	Profissional de Educação Física	40 horas	Nível Superior Bacharel em Educação Física com Registro no Conselho Regional de	03



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IMBITUVA

ESTADO DO PARANÁ

000006

			Educação Física	
2	Agente de Combate a Endemias	40 horas	Nível Fundamental completo	06
3	Agente Comunitário de Saúde	40 horas	Nível Fundamental completo	18

O presente processo contará com aproximadamente **1.000 (um mil)** inscritos.

4. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

4.1. Os recursos arrecadados com as taxas de inscrição do processo seletivo deverão ser depositados na conta específica da Prefeitura de Imbituva-PR;

4.2. As inscrições para o Concurso Público deverão ser abertas pelo período mínimo de 20 (vinte) dias úteis, e serão realizadas exclusivamente por meio da *internet*, no endereço eletrônico da contratada, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição, conforme item 6, em moeda corrente.

4.3. As inscrições observarão as disposições que se seguem:

4.3.1. A formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;

4.3.2. Os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.

4.3.3. As inscrições de candidatos portadores de deficiência e candidatos a cotas raciais obedecerão aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;

4.3.4. As inscrições dos candidatos a que faz referência o item anterior observarão a legislação pertinente.

5. DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO:

5.1. Após avaliação e aprovação por parte da Prefeitura de Imbituva-Pr, deverá ser publicado no Diário Oficial do Município, ou no veículo de publicação próprio, do edital do concurso na íntegra, bem como de todas as comunicações oficiais necessárias, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências da Imprensa Oficial.

5.2. Caberá à contratada garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

5.2.1. Elaborar e submeter à aprovação prévia da Prefeitura de Imbituva-Pr, editais e comunicados a seguir relacionados:

- a) abertura das inscrições;
- b) homologação das inscrições;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IMBITUVA

ESTADO DO PARANÁ

000007

- c) divulgação dos resultados de recursos à homologação das inscrições;
- d) convocação para as provas objetivas;
- e) convocação para a prova de títulos;
- e) gabaritos oficiais;
- f) divulgação dos resultados do julgamento dos recursos dos gabaritos oficiais;
- g) notas das provas objetivas;
- h) divulgação dos resultados do julgamento dos recursos das notas das provas objetivas;
- i) divulgação dos resultados do julgamento dos recursos das notas das provas de títulos;
- j) homologação do resultado, já desempatado pelos critérios estabelecidos no edital de concurso.

5.2.2. Elaborar e comunicar a Prefeitura de Imbituva-PR os editais referentes aos:

- a) resultados finais de todas as etapas do certame, já desempatado pelos critérios estabelecidos no edital do concurso público, já incluídos os candidatos portadores de deficiência física e afrodescendentes, conforme deliberação descrita no item "3.3.";

5.2.3. Publicar o aviso do edital constante da alínea "a" do item 5.2.1, bem como as demais comunicações necessárias, e divulgar por meio eletrônico, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data de início das inscrições.

5.2.4. Publicar comunicados relativos aos editais de convocações para as provas objetivas, anúncios de que os resultados provisórios e finais estão disponíveis nos endereços eletrônicos da contratada e da Prefeitura de Imbituva-Pr.

5.2.5. Publicar no endereço eletrônico da contratada todos os editais relacionados no item 5.2 e seus subitens e disponibilizar para veiculação no endereço eletrônico da Prefeitura de Imbituva-Pr.

5.2.6. Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos nos item 5.2 e seus subitens, em caso de incorreção.

5.3 Todas as informações dos editais referentes ao concurso público, devem estar no formato do layout de importação do SIAP - Sistema Integrado de Atos de Pessoal do TCE-PR (csv), para a devida prestação de contas do concurso.

6. DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO:

6.1. A contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do concurso e respectivo boleto para pagamento bancário com código de barras, bem como ficha de inscrição.

7. DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS:

Em relação ao cadastramento dos candidatos, a contratada deverá:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IMBITUVA

ESTADO DO PARANÁ

000008

Compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição, digitadas em sistema de processamento eletrônico.

7.2. Elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, data de nascimento, endereço eletrônico (email), cargo, horário e local onde farão as provas.

7.3. As listas constantes do item anterior, impressas e em meio digital, deverão ser remetidas à comissão especial de concurso.

7.4. Deverão acompanhar as listas, de que trata o item 7.3, as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo e de inscritos deficientes físicos e afrodescendentes.

7.5. Durante o processo seletivo, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para a contratada.

7.6. Todas as informações deverão ser disponibilizadas durante o processo seletivo, no formato **CSV**, layout do TCE-PR, para a inclusão dos dados no SIAP - Sistema Integrado de Atos de Pessoal.

8. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS:

8.1. A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de *e-mail*, telefone (callcenter), sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos.

8.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos nos prazos definidos no edital do concurso.

8.3. Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da contratada o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato

9. DO CRONOGRAMA:

O cronograma de execução do processo seletivo 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 a compensação em número de dias de atraso.

10. DAS ETAPAS:

10.1 O concurso público compreenderá duas etapas, com a realização de provas objetivas para todos os cargos de caráter eliminatório e classificatório, e prova de títulos de caráter classificatório para os cargos constantes no item 11.3, que exijam curso superior em suas áreas de formação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IMBITUVA

ESTADO DO PARANÁ

000009

11. DAS PROVAS OBJETIVAS:

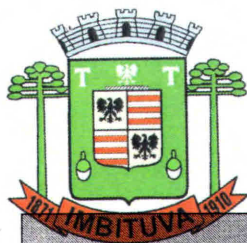
11.1. As provas objetivas deverão conter questões inéditas e exclusivas que serão elaboradas por bancas examinadoras, previamente designadas pela contratada, altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

11.2. Deverá a contratada publicar a banca examinadora no Diário Oficial do Município até a véspera da prova objetiva;

11.3. Questões das provas objetivas devem ser distribuídas, da seguinte forma.

Cargo	Português	Matemática e Raciocínio Lógico	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos
Advogado	05	05	04	16
Agente Administrativo I	05	05	04	16
Agente Administrativo II	05	05	04	16
Assistente Social	05	05	04	16
Atendente de Farmácia	05	05	04	16
Auxiliar de Consultório Odontológico	05	05	04	16
Contador	05	05	04	16
Cuidador Social	05	05	04	16
Enfermeiro	05	05	04	16
Engenheiro Civil	05	05	04	16
Engenheiro Agrônomo	05	05	04	16
Farmacêutico	05	05	04	16
Fiscal de Obras e Posturas	05	05	04	16
Fisioterapeuta	05	05	04	16
Médico	05	05	04	16
Médico Veterinário	05	05	04	16
Nutricionista	05	05	04	16
Odontólogo II	05	05	04	16
Psicólogo	05	05	04	16
Técnico Agrícola	05	05	04	16
Técnico em Segurança do Trabalho	05	05	04	16
Técnico de Higiene Dental	05	05	04	16
Técnico em Enfermagem	05	05	04	16
Técnico em Radiologia	05	05	04	15
Terapeuta Ocupacional	05	05	04	16

Cargos Emprego Público: Regime CLT



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IMBITUVA

ESTADO DO PARANÁ

000010

Cargo	Português	Matemática Raciocínio Lógico	e Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos
Profissional de Educação Física	05	05	04	16
Agente de Combate a Endemias	05	05	04	16
Agente Comunitário de Saúde	05	05	04	16

11.4. A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiência que requisitarem no formulário de inscrição.

11.5. O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado pela Prefeitura Municipal de Imbituva-Pr.

11.6. Os membros das bancas devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

11.6.1 Nenhum membro da banca examinadora ou da Comissão Especial de Concurso poderá ter relação de amizade ou parentesco com candidato inscrito no concurso.

11.7. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.

11.8. A contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

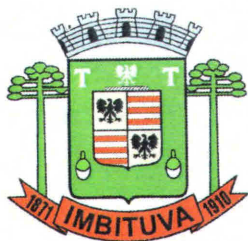
11.9. As folhas de respostas das questões das provas objetivas e das provas de títulos deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.

11.10. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

11.11. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.

11.12. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBITUVA

ESTADO DO PARANÁ

000011

11.14. A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

11.15. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à Comissão Especial de Concurso e à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.

11.16. A impressão das provas e a leitura ótica das folhas de respostas poderão ser acompanhadas *in loco* pela Comissão Especial de Concurso.

11.17. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada, conforme data a ser oportunamente definida.

13. PROVA DE TÍTULOS

13.1 Será realizada a prova de títulos para os cargos constantes no item 11.3, que exijam curso superior em suas áreas de formação, devendo a contratada elaborar a tabela de títulos com as suas respectivas pontuações a ser validada pela comissão organizadora do concurso.

14. DO PESSOAL:

14.1. As bancas examinadoras para a elaboração e correção das questões de provas, bem como análise das provas de títulos, deverão ser compostas por profissionais com titulação na área específica de cada área.

14.2. Cada membro componente das bancas examinadoras e da Comissão Especial de Concurso deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim até o terceiro grau, e amigos inscritos como candidato no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

14.3. A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso.

14.4. Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

14.5. A contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas objetivas, composta no mínimo por:

- a) 1 (um) fiscal para cada 30 (trinta) candidatos, sendo 2 (dois) por sala;
- b) 2 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos;
- c) 2 (dois) serventes para cada local de prova;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IMBITUVA

ESTADO DO PARANÁ

000012

d) 1 (um) segurança por local de prova;

e) 1 (um) coordenador por local de prova.

14.6. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso público, para fins de elaboração de editais, comunicados, análise de recursos e pareceres dos mesmos, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

15.1. A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao processo seletivo.

15.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário disponível e gravado no site da empresa, com opção de impressão.

15.3. As situações nas quais será admitido recurso serão definidas pela contratada em conjunto com a Prefeitura de Ibituva-Pr, no edital do concurso público.

15.3. A contratada dará total conhecimento a contratante sobre os recursos apresentados, seus documentos e decisões, bem como sobre os motivos de deferimento ou indeferimento, assim que requisitado pelo município.

16. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA:

16.1. As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.

16.2. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.

16.3 O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de inviolável, devidamente lacrado para o transporte para os locais das provas.

16.4. A contratada deverá fornecer sacos plásticos identificáveis para acondicionamento de objetos eletrônicos dos candidatos.

16.5. A contratada deverá utilizar detectores de metais nas entradas dos sanitários, a fim de evitar que algum candidato mantenha contato com objeto eletrônico que por ventura não foi colocado nos sacos plásticos.

16.6. A contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IMBITUVA

ESTADO DO PARANÁ

000013

A Prefeitura Municipal de Imbituva-Pr poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

17. DOS RESULTADOS:

17.1. Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente à Comissão Especial de Concurso, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em duas vias, impressas e em meio eletrônico, conforme discriminado a seguir:

a) habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, data de nascimento e classificação;

b) habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;

c) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, data de nascimento, notas das provas, total de pontos e classificação;

d) listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade classificação;

e) listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, data de nascimento e classificação;

f) relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;

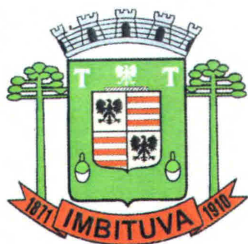
g) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

17.2. Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada e da Prefeitura Municipal de Imbituva-Pr.

17.3 Todos os editais dos resultados devem estar layouts do TCE-PR, para prestação de contas e inclusão dos dados no SIAP - Sistema Integrado de Atos de Pessoal.

18. DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS:

18.1 A contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, bem como encargos e impostos e outras despesas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IMBITUVA

ESTADO DO PARANÁ

000014

19. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS:

19.1. As provas serão realizadas na cidade de Imbituva-Pr.

19.2. A Prefeitura Municipal de Imbituva disponibilizará as salas de aula das escolas municipais para a aplicação das provas, as quais deverão ser selecionadas e vistoriadas pela contratada entre aquelas que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

19.3. Os locais escolhidos devem ser preferencialmente, os estabelecimentos de ensino, localizados nas zonas centrais, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos.

19.4. Caso as escolas municipais não sejam suficientes para atender a quantidade de candidatos inscritos, a Prefeitura Municipal de Imbituva-Pr, juntamente com a contratada, buscarão outros locais que atendam os requisitos elencados no item 19.2.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA DE IMBITUVA:

20.1. O Prefeito de Imbituva designará Comissão Especial de Concurso, composta por servidores, na sua maioria efetivos, da administração direta e indireta do Município de Imbituva, a qual competirá informar à contratada:

- a) a descrição dos cargos e referências salariais;
- b) as etapas dos concursos;
- c) as etapas eliminatórias e classificatórias;
- d) os tipos de provas e avaliações;
- e) a relação dos nomes que compõem a Comissão Especial de Concurso, para acompanhar a execução dos serviços;

20.2. Competirá ainda à Prefeitura Municipal de Imbituva-Pr:

- a) supervisionar a execução do contrato.
- b) efetuar o pagamento do valor estipulado, dentro do prazo estabelecido.
- c) fazer a publicação no órgão oficial dos atos do concurso público.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a contratada:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IMBITUVA

ESTADO DO PARANÁ

iniciar os serviços, objeto do contrato, em até cinco dias úteis após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial, apresentando:

- a) cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação à Prefeitura Municipal de Imbituva-Pr, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;
 - b) planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Prefeitura Municipal de Imbituva-Pr, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência e afrodescendentes e cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.
- 21.2. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tomando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros.
- 21.3. Manter absoluto sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- 21.4. Designar responsáveis pela instauração e condução do concurso.
- 21.5. Comprovar através de Cópias de Diplomas Autenticadas em Cartório, a habilitação dos membros das bancas examinadora;
- 21.6. Especificar os conteúdos programáticos para elaboração das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a Prefeitura Municipal de Imbituva-Pr.
- 21.7. Elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiências físicas, indicadas no formulário de inscrição.
- 21.8. Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual, como parte anexa do Edital do Concurso.
- 21.9. Disponibilizar atendimento ao candidato por meio telefônico e eletrônico.
- 21.10. Apresentar à Prefeitura Municipal de Imbituva-Pr dentro dos prazos estabelecidos no cronograma mencionado no item 19.1, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.
- 21.11. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IMBITUVA

ESTADO DO PARANÁ

000016

21.12. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

21.13. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

21.14. Solicitar a prévia e expressa aprovação da Prefeitura Municipal de Imbituva-Pr quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

21.15. Assegurar todas as condições para que a Prefeitura Municipal de Imbituva-Pr fiscalize a execução do contrato.

21.16. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

22. VEDAÇÃO

22.1 É vedada à contratada a subcontratação dos serviços do concurso público.

23. DO VALOR DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

23.1 A proposta deverá ser feita em folha timbrada com o nome da Instituição, preferencialmente.

24. DO PAGAMENTO:

24.1 À definir com a contratada juntamente com o Município de Imbituva.

25. DISPOSIÇÕES GERAIS:

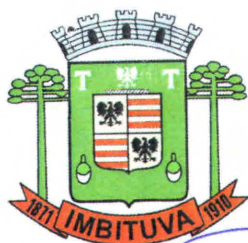
25.1. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Imbituva-Pr.

25.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos atualmente vagos, que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade previsto no edital de abertura de inscrições.

25.3. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Estatutário e CLT.

25.4. A empresa deverá ter a guarda dos documentos relativos ao concurso por um prazo de 10 (dez) anos.

Imbituva, 07 de julho de 2023.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IMBITUVA

ESTADO DO PARANÁ

000017

CELSO KUBASKI
Prefeito Municipal

GUILHERME JOSÉ DA LUZ KUBASKI
Secretário Municipal de Administração