



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins de participação na forma da dispensa de Licitação Pública e a quem interessar, que a **FUNDAÇÃO DE APOIO À UNESPAR – Campus de Paranavai**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede na Avenida Paraná, 794 - A, esquina com a Rua Guaporé, CEP 87.705-190, Paranavai - PR, inscrita no CNPJ sob o n.º 05.566.804/0001-76, executou o Concurso Público para a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU – ESTADO DO PARANÁ**, situada Praça Getúlio Vargas, n.º 280 inscrita no CNPJ sob o n.º 76.206.606/0001-40, Foz do Iguaçu - PR, por meio do Contrato de Prestação de Serviços n.º 237/2018, assinado na data de 23/10/2018.

Equipe técnica:

Coordenação Geral e Administrativa – Esp. Fabio Ribeiro de Prouença, inscrito no CRA/PR sob o n.º 19574; Planejamento – Esp. Mariana Nitatori Mazaro; Coordenação Jurídica – Carlos Antônio Vantini Mazzin, inscrito respectivamente na OAB/PR sob o n.º 34526; Coordenação de Elaboração – Rafaela Barbosa Pinheiro; Coordenação Educacional – Professora D r.ª Nilva de Oliveira Brito dos Santos e equipe multidisciplinar; Coordenação Logística – Esp. Sara Guedes Gonçalves.

EDITAL N.º 002.01/2018			
CARGOS	ESCOLARIDADE	PROVAS	INSCRITOS HOMOLOGADOS
Agente Administrativo	Nível Médio	Objetiva, Discursiva e Títulos	4552
Assistente Social Júnior	Nível Superior	Objetiva, Discursiva e Títulos	149
Psicólogo Júnior	Nível Superior	Objetiva, Discursiva e Títulos	226
Técnico Desportivo Júnior	Nível Superior	Objetiva, Discursiva e Títulos	360
Terapeuta Ocupacional	Nível Superior	Objetiva, Discursiva e Títulos	28
Engenheiro Ambiental Júnior	Nível Superior	Objetiva, Discursiva e Títulos	150
Engenheiro Químico Júnior	Nível Superior	Objetiva, Discursiva e Títulos	44
Engenheiro Sanitarista Júnior	Nível Superior	Objetiva, Discursiva e Títulos	14
Enfermeiro Júnior	Nível Superior	Objetiva, Discursiva e Títulos	850
Enfermeiro do Trabalho Júnior	Nível Superior	Objetiva, Discursiva e Títulos	20
Farmacêutico Júnior	Nível Superior	Objetiva, Discursiva e Títulos	297
Fonoaudiólogo Júnior	Nível Superior	Objetiva, Discursiva e Títulos	34
Geólogo Júnior	Nível Superior	Objetiva, Discursiva e Títulos	11
Médico do Trabalho Júnior	Nível Superior	Objetiva, Discursiva e Títulos	2
Médico Veterinário Júnior	Nível Superior	Objetiva, Discursiva e Títulos	93
Médico da Família	Nível Superior	Objetiva, Discursiva e Títulos	129
Procurador do Município Júnior	Nível Superior	Objetiva, Discursiva e Títulos	1020
Total			7.979



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

1. Foram obrigações da CONTRATADA, executar os serviços contratados, conforme o Termo de Referência do Processo de Dispensa supracitado, integrante do Contrato, independentemente de sua transcrição.
2. Elaboração e publicação do Aviso de Realização do Concurso Público – O extrato do edital foi divulgado pela CONTRATADA na internet, jornal impresso de circulação na região, imprensa (TV e Rádio) e demais mecanismos necessários.
3. Divulgou o Edital de Abertura do referido concurso na região, sendo realizadas publicações semanais nos órgãos de imprensa (TV, Rádio, Jornal impresso, Internet).
4. Disponibilizou no site da contratada, espaço/página específico e exclusivo para divulgações, informações, publicações, solicitações, resultados, homologações, suporte, impugnação, deferimentos/indeferimentos, gabaritos, inscrições, recursos, respostas e demais atos pertencentes a este certame.
5. Viabilizou acesso aos candidatos para informações e inscrições – As inscrições via internet, geração de boleto para pagamento da taxa via internet, editais, avisos, erratas, listas, etc, foram disponibilizadas no endereço eletrônico da CONTRATADA em todas as etapas de realização do Concurso Público.
6. Elaboração do edital – A CONTRATADA elaborou o edital que regeu todo o Concurso Público dentro das normas legais vigentes, que foi enviado para análise da Comissão do Concurso e parecer da Procuradoria Geral do Município, ficando responsável pelo seu conteúdo e assinada pelo presidente da Comissão de Concursos. O edital, continha todas as informações de interesse do candidato, tais como: prazo e forma para impugnação do edital, descrição dos cargos, atribuições, qualificação profissional, pré-requisitos, regime de trabalho, vencimentos, critérios de aprovação e classificação, desempate, conteúdo programático de cada prova, composição da nota de cada prova na formação da nota final incluindo critérios de desempate, critérios e formas dos recursos, prazo de validade do certame e de eventual prorrogação, cronograma de execução, quantitativo de vagas, previsão de reserva de vagas para pessoas com deficiência, taxa de inscrição e forma de pagamento, procedimentos de inscrição e outras informações de interesse do processo. O edital foi disponibilizado gratuitamente pela internet nos endereços eletrônicos da CONTRATADA e do Município.
7. Durante o certame, a Contratada disponibilizou atendimento presencial no município de Foz do Iguaçu no horário das 8h00min às 17h00min, nos dias úteis, para fins de suporte ao candidato, tais como:
 - a. Entrega de documentos para isenção da taxa de inscrição; e
 - b. Entrega de documentos para pedido de condições específicas para realização das provas para pessoas com deficiência, e outros que porventura foram necessários (O endereço físico foi disponibilizado no edital de abertura e todos os custos para esse atendimento foram de responsabilidade da Contratada).
8. Processo de inscrições – A CONTRATADA informou aos candidatos através do extrato do edital dos procedimentos para o Concurso Público. As inscrições foram realizadas por meio da internet, devendo os candidatos, para tanto, acessar, a seu critério, o endereço eletrônico da CONTRATADA ou do MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU-PR (www.pmf.ig.gov.br), que continha um hiperlink para a inscrição. Após a inscrição o candidato efetuou o pagamento da respectiva taxa em qualquer



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

agência ou correspondente bancário, sendo disponibilizada a confirmação do pagamento da taxa de inscrição no site da CONTRATADA. Aos candidatos não homologados foi dado prazo para recurso.

9. Fez o controle da arrecadação das inscrições do Concurso Público em conta bancária fornecida pelo CONTRATANTE.
10. A CONTRATADA contou, com uma competente Banca de Especialistas, na elaboração e aplicação dos programas e provas, trabalhando no mais absoluto sigilo, ineditismo de questões e ética profissional. A CONTRATADA fez a análise técnica dos programas e das provas, para que estivessem de acordo com os pré-requisitos exigidos para os cargos, conforme Termo de Referência.
11. Elaboração de programas e das provas e suas devidas aplicações: A CONTRATADA se comprometeu a elaborar e aplicar as referidas provas e critérios de nível classificatório e eliminatório, compostas somente por questões inéditas, destinadas exclusivamente para o Concurso Público nº 002/01/2018 do MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU-PR.
12. Impressão das provas – A CONTRATADA comprometeu-se a imprimir as provas com severo e total controle de segurança, embaladas por sala, em pacotes lacrados e acondicionado em sacolas com lacres numerados por prédios ou no que couber, ficando sob a sua guarda até a data de sua aplicação.
13. Atendimento a pessoas com deficiência e condições especiais – As pessoas com deficiência e condições especiais foram concedidas condições previamente solicitadas, atendendo normas previstas em edital, visando à adaptação das provas de acordo com as necessidades declaradas pelos candidatos. Os candidatos classificados compuseram lista especial em separado e classificação geral.
14. Divulgação do dia e local das provas – Os locais para aplicação das provas foram disponibilizados no endereço eletrônico da CONTRATADA.
15. Aplicação das provas, com fornecimento de folha ótica pré-identificada – A CONTRATADA disponibilizou uma equipe formada por coordenador, auxiliares, fiscais, volantes, serventes e porteiros que foram responsáveis por todos os procedimentos, estando em permanente contato com a Coordenação Central. Houve o Coordenador Técnico da CONTRATADA que recebeu a listagem dos candidatos inscritos em seu prédio, o Manual de Coordenação e do Fiscal, listagem geral de todos os candidatos do prédio, folhas óticas de respostas pré-identificadas, o caderno de provas, cartazes de sinalização, atas das seguintes atividades: abertura e fechamentos dos portões, das salas, dos fiscalizadores e dos coordenadores, etc., além das listas de presença e de todo material necessário. Coube a CONTRATADA o treinamento de toda a equipe.
16. A CONTRATADA se responsabilizou em disponibilizar locais adequados e de fácil acesso, inclusive aos candidatos com deficiência, para a realização de todas as provas no processo do Concurso Público, arcando inclusive com eventuais custos de aluguéis.
17. Divulgação dos gabaritos – Os gabaritos das provas foram divulgados no mesmo dia da realização das provas nos endereços eletrônicos da CONTRATADA e posteriormente do Município, para recebimento dos recursos administrativos, conforme previstos no cronograma de execução do referido edital.
18. Como medida preventiva em cada prédio houve salas reserva, no percentual de dez por cento, que foram disponibilizadas para caso de imprevisto. Todo prédio, salas, banheiros, corredores,



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

escadarias, passagens e demais ambientes passaram por vistorias com no mínimo sete dias de antecedência para que se houvesse a necessidade de tempo hábil para as adequações.

19. No processo de escolha dos locais para realização das provas foram observadas também as condições de segurança, acessibilidade, iluminação, climatização com ar condicionado, cadeiras e carteiras de acordo com a faixa etária dos candidatos, necessidades especiais, sigilo, níveis de ruído, infiltrações, higiene, condições de saúde: fungos, ácaros e demais, transporte público para acesso ao local da prova.
20. Informou via ofício, para as autoridades públicas de segurança com 20 (vinte) dias de antecedência, os horários e locais da realização das provas do concurso para que estivessem cientes e realizassem rondas preventivas a fim de evitar acidentes de trânsito, roubos, assaltos, furtos, manutenção da ordem e demais ações necessárias.
21. Informou via ofício ao sistema responsável pelo transporte público municipal, FozTRANS e para as empresas de transporte público, com 20 (vinte) dias de antecedência, o quantitativo de inscritos para o concurso público para cada local das provas e horários para que o sistema de transporte fizesse análise das demandas e se organizasse a fim de atender aos candidatos com cronograma especial, caso fosse necessário.
22. A CONTRATADA disponibilizou aos candidatos a interposição de recursos, inclusive para impugnação do edital, ambos na forma eletrônica. Coube à CONTRATADA analisar e elaborar a resposta para o pedido de impugnação e aos recursos interpostos pelos candidatos em todas as fases do certame e responder aos mesmos dentro do prazo previsto no cronograma do edital, bem como cientificar a Comissão sobre os andamentos e resultados.
23. Correção das provas teórico-objetiva (classificatória e eliminatória) – Após a aplicação a CONTRATADA corrigiu as referidas provas, através de leitura ótica de cada grade e os resultados foram publicados com a lista de notas.
24. Os critérios de desempate, inclusive da linha de corte, foram obedecidos conforme Termo de Referência.
25. Divulgação dos Resultados – O resultado das provas foi disponibilizado nos endereços eletrônicos da CONTRATADA e do Município.
26. Classificação Final – Nas datas previstas no cronograma foi divulgada a classificação final dos candidatos aprovados, após divulgação dos gabaritos oficiais e notas finais, no endereço eletrônico da CONTRATADA. Ao MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU-PR coube a homologação final e oficial.
27. Elaboração de Relatórios – A CONTRATADA encaminhou ao MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU o Relatório Padrão em arquivo editável (XLS e ou ODT), contendo as listagens finais por cargo seguindo ordem decrescente de classificação, por ordem alfabética contendo as notas por componentes da prova e por ordem alfabética com os dados pessoais do candidato constando no mínimo nome, RG, CPF, título eleitor, nome da mãe, endereço, classificação, telefones, reservista, raça, cor, e-mail, bem como lista à parte com classificação das pessoas com deficiência, acompanhado do *CD Client* ou outro meio magnético com todos os dados do Concurso.
28. Informações aos Candidatos – Durante o cronograma de realização do concurso, a CONTRATADA manteve, além do atendimento presencial conforme item 7.6 do Termo de Referência, os serviços de atendimento via call-center por meio do sistema 0800, on-line na internet e e-mail, para informações aos candidatos. Em todas as etapas do concurso a CONTRATADA enviou para os candidatos com e-mail cadastrado, avisos e comunicados.



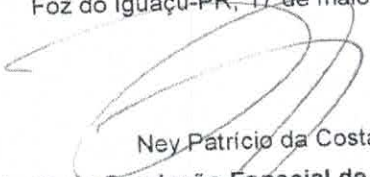
Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

29. Obrigações decorrentes da Instrução Normativa nº 118/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, a CONTRATADA apresentou:
- Comprovantes de qualificação técnica da instituição; (IN TCE/PR nº 118/2016, Art. 12, II).
 - Comprovantes dos procedimentos e sistemas aplicados para garantia do sigilo das provas; (IN TCE/PR nº 118/2016, Art. 12, II, c);
 - Registro ou inscrição na entidade profissional competente e comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação; (IN TCE/PR nº 118/2016, Art. 12, II, c);
 - Cópia do contrato social ou do estatuto da instituição contratada para a realização do certame; (IN TCE/PR nº 118/2016, Art. 12, II, d);
 - Termo de designação dos membros da banca ou comissão examinador-julgadora do processo de seleção e indicação da qualificação profissional de seus membros, RG e CPF; os quais serão nomeados pelo município e publicados em Diário Oficial (IN TCE/PR nº 118/2016, Art. 12, III, c);
 - Comprovação de 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; (IN TCE/PR nº 118/2016, Art. 12º, III, d);
 - Cópia dos diplomas dos examinadores, ou de seus currículos Lattes devidamente registrados no CNPq, atestando capacidade técnica para cada uma das áreas de conhecimentos afetas aos cargos ofertados; (IN TCE/PR nº 118/2016, Art. 12, III, e);
 - Declaração dos membros das bancas/comissões examinador-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; (IN TCE/PR nº 118/2016, Art. 12, IV, h);
 - Fornecer lista de inscritos e aprovados nos moldes estabelecidos pela Manual de Importação do SIAP – Admissão do TCE/PR; (IN TCE/PR nº 118/2016, Art. 11, §3º, §4º);

Atestamos ainda que a **Fundação de Apoio à UNESPAR – Campus de Paranavaí** executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU – ESTADO DO PARANÁ**, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos no **CONTRATO N.º 237/2018**, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Foz do Iguaçu-PR, 17 de maio de 2019.


Ney Patrício da Costa

Presidente da Comissão Especial de Concurso Público
Portaria 65.447/2018



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins de participação em Licitação Pública e a quem interessar, que a **FUNDAÇÃO DE APOIO À UNESPAR – Campus de Paranavaí**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede na Avenida Paraná, 794 – A, esquina com a Rua Guaporé, CEP 87.705-190, Paranavaí – PR, inscrita no CNPJ sob o n.º 05.566.804/0001-76, executou o Concurso Público para a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA**, situada na Rua Pedro Druszc, 111, Centro, CEP 83702-080, inscrita no CNPJ sob o n.º 76.105.535/0001-99, Araucária – PR, por meio do Contrato de Prestação de Serviços n.º 44/2018, assinado na data de 01/03/2018.

Equipe técnica:

Coordenação Geral e Administrativa – Esp. Fabio Ribeiro de Proença, inscrito no CRA/PR sob o n.º 19574; Planejamento – Esp. Mariana Nitatori Mazaro; Coordenação Jurídica – Carlos Antonio Vantini Mazzin, inscrito respectivamente na OAB/PR sob o n.º 34526; Coordenação de Elaboração – Rafaela Barbosa Pinheiro; Coordenação Educacional – Prof.ª Dr.ª Nilva Oliveira Brito dos Santos, Prof. Dr. Ricardo Tadeu Caíres Silva e equipe multidisciplinar; Coordenação Logística – Esp. Sara Guedes Gonçalves.

EDITAL N.º 036/2018			
CARGOS	ESCOLARIDADE	PROVAS	INSCRITOS HOMOLOGADOS
Trabalhador Braçal	Alfabetizado	Objetiva – Avaliação de Aptidão Física	1096
Operador de Máquinas Rodoviárias e Implementos Agrícolas	Fundamental Incompleto	Objetiva – Prática	174
Motorista	Fundamental Completo	Objetiva – Prática	1306
Total			2.576

EDITAL N.º 037/2018



Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

CARGOS	ESCOLARIDADE	PROVAS	INSCRITOS HOMOLOGADOS
Técnico de Administração	Nível Médio/Técnico	Objetiva	1683
Técnico de Informática	Nível Médio/Técnico	Objetiva	383
Técnico de Segurança do Trabalho	Nível Médio/Técnico	Objetiva	524
Total			2.590

EDITAL N.º 038/2018			
CARGOS	ESCOLARIDADE	PROVAS	INSCRITOS HOMOLOGADOS
Analista de Sistemas	Superior	Objetiva – Títulos	43
Programador de Computador	Superior	Objetiva – Títulos	66
Auditor-Fiscal do Município	Superior	Objetiva – Títulos	463
Arquiteto	Superior	Objetiva – Títulos	293
Assistente Social	Superior	Objetiva – Títulos	572
Engenheiro Civil	Superior	Objetiva – Títulos	845
Engenheiro Florestal	Superior	Objetiva – Títulos	165
Engenheiro Químico	Superior	Objetiva – Títulos	153



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

Contador	Superior	Objetiva – Títulos	128
Total			2.728

ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

1. Prestou serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução do concurso Público para provimento de cargos de livre concorrência e formação de cadastro de reserva, observando todas as disposições estabelecidas em Edital e demais legislação pertinente, em conformidade com atribuições que lhe conferiram;
2. Elaborou o cronograma de trabalho para avaliação seguindo a orientação de data de assinatura de contrato apresentada e os prazos estipulados;
3. Respeitou o cronograma de trabalho para avaliação seguindo a orientação de data de assinatura de contrato apresentada, e os prazos estipulados;
4. Respeitou o cronograma de atividades, complemento da proposta Técnica Financeira nº 008/2018, observando o período desde a data de publicação do Edital até a data do Resultado Final;
5. Realizou o processo de promoção e divulgação do Concurso Público;
6. Elaborou (com aprovação do Contratante) e divulgou demais documentos obrigatórios do Concurso Público, sejam: comunicados, relatórios, cadastros, listagens editais, erratas entre outros;
7. Disponibilizou em seu site (portal na internet) a divulgação de todas as fases do Concurso Público, desde o edital de abertura até a homologação o resultado final;
8. Responsabilizou-se em manter hospedado no site (portal na internet) os atos inerentes ao concurso Público, até a extinção do prazo de sua validade, inclusive durante o período de prorrogação de validade do Concurso Público;
9. Manteve absoluto sigilo, total imparcialidade e plena impessoalidade durante todas as fases do concurso, assegurando que nenhuma informação sigilosa fosse revelada e transmitida direta ou indiretamente terceiros;
10. Disponibilizou, processou e gerenciou por meio do site (portal na internet) as inscrições;
11. Desenvolveu e elaborou as páginas *html* do processo de inscrições via internet;
12. Desenvolveu as estruturas de armazenamento das inscrições, seguindo as orientações e necessidades o Contratante;
13. Garantiu a segurança e sigilo das informações prestadas no ato da inscrição, realizando backups diários, espelhamento de dados, monitoramento e disponibilidade do serviço;
14. Validou por meio eletrônico as inscrições pagas;
15. Desenvolveu e disponibilizou para o contratante página online de acompanhamento das inscrições;
16. Disponibilizou e gerenciou por meios eletrônicos o Documento de Arrecadação Municipal (DAM) para pagamento das inscrições;

41 3614-1432

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702-080 - Centro - Araucária / PR



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

17. Os valores arrecadados através do Documento de Arrecadação (DAM) foram creditados em conta bancária do município conforme banco liquidante, sejam: Banco Itaú, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal;
18. Encerradas as inscrições, a Contratada informou através de relatório a quantidade de candidatos efetivamente inscritos por cargo/função para consolidação dos números e valores totais arrecadados junto ao Contratante, por meio da Secretaria Municipal de Planejamento/Departamento de Informática e Secretaria Municipal de Finanças;
19. Deu atendimento e suporte ao processo de Inscrição;
20. Compôs a banca examinadora de elaboração e correção das provas com profissionais devidamente habilitados conforme as áreas e conhecimento atinentes aos cargos/funções ofertados, bem como ao respectivo requisito de formação para o provimento dos cargos/funções;
21. Indicou conteúdo programático das questões das provas, com base nas distribuições dos cargos/funções fornecidas pelo Contratante;
22. Elaborou as questões das provas conforme conteúdo programático;
23. Imprimiu e acondicionou as provas (em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no concurso) obedecendo a normas de sigilo e segurança;
24. Garantiu e responsabilizou-se pela inviolabilidade e integridade das provas e todas as etapas do concurso;
25. Elaborou o layout e impressão dos cartões-resposta;
26. Deu atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades (seja: motora, auditiva ou visual) dos casos apresentados quando da inscrição, em todas as fases/etapas do concurso, bem como atendeu às condições diferenciadas pleiteadas pelos candidatos portadores de deficiência, necessárias para a execução das provas;
27. Emitiu relatório de ensalamento dos candidatos;
28. Desenvolveu uma página *html* para consulta individual ao comprovante de inscrição do candidato, informando data, local, horário e demais informações pertinentes à prova;
29. Providenciou local e indicou os espaços físicos onde foram realizadas as provas, em quantidade compatível com o número de candidatos inscritos no concurso, e arcou com todas as despesas decorrentes;
30. Responsabilizou-se pela limpeza e sinalização dos locais de aplicação das provas (em todas as etapas/fases do concurso) para orientação dos candidatos;
31. Responsabilizou-se pela identificação e encaminhamento dos candidatos às respectivas salas;

41 3614-1432

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702-080 - Centro - Araucária / PR



32. Planejou a organização e logística concernente à aplicação das provas;
33. Providenciou identificação do pessoal envolvido com a operacionalização do concurso;
34. Disponibilizou pessoal especialmente treinado como responsável pela aplicação das provas, inclusive coordenadores, auxiliares de coordenação;
35. Disponibilizou pessoal especialmente treinado como responsável pela segurança de concurso, inclusive fiscais de sala, fiscais de corredor;
36. Otimizou mecanismos para prevenir e coibir fraudes e quaisquer outras tentativas de burlar a licitude do concurso;
37. Providenciou e disponibilizou assistência médica nos locais de aplicação das provas e/ou equipe médica e ambulância nos locais de aplicação das provas, de acordo com o número de candidatos inscritos;
38. Aplicou as provas de forma simultânea em todos os locais no dia de realização do concurso;
39. Divulgou o gabarito provisório das questões objetivas até 24 horas após o término das provas;
40. Efetuou a leitura óptica e a consistência dos cartões-resposta dos candidatos;
41. Desenvolveu sistema para apuração do concurso;
42. Efetuou a classificação dos candidatos conforme os critérios em edital;
43. Emitiu relatórios de apuração;
44. Divulgou os resultados parciais e finais de acordo com a obrigatoriedade prevista para cada etapa/fase do Concurso;
45. Elaborou instrumento que permitisse consulta individual ao desempenho do candidato;
46. Responsabilizou-se pela análise de Títulos (conforme requisito do cargo/função) de acordo com critérios e quantidades estabelecidas no Edital de abertura do Concurso, e responsabilizou-se ainda pela aprovação e reclassificação dos candidatos aprovados na Prova de Conhecimento (objetiva), bem como pela divulgação do resultado após a Prova de Títulos;
47. Responsabilizou-se pela realização da Prova Prática e Prova de Aptidão Física (conforme requisito do cargo/função) de acordo com critérios e quantidades estabelecidas no Edital de abertura do Concurso, e responsabilizou-se pela aprovação e reclassificação dos candidatos aprovados na Prova de Conhecimentos (objetiva), bem como pela divulgação do resultado após a Prova Prática e Prova de Aptidão Física;

41 3614-1432

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702-080 - Centro - Araucária / PR



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

48. Responsabilizou-se pela recepção, exame, resolução e sustentação de todos os recursos interpostos pelos candidatos em todas as fases do concurso, seja na via Administrativa ou Judicial;
49. Responsabilizou-se em prestar assessoria técnica e jurídica ao Contratante de forma a orientá-lo e auxiliá-lo na elaboração de respostas a interpelação e ações judiciais e extrajudiciais que decorram do concurso (objeto de contratação) e desde que digam respeito aos serviços prestados pela Contratada;
50. Comprometeu-se guardar os cartões-resposta e demais documentos entidade/instituição pelo período de 06 (seis) meses a partir da entrega dos relatórios finais;
51. Comprometeu-se guardar os cadernos de prova e demais documentos na Entidade/Instituição pelo período de 06 (seis) meses a partir de entrega dos relatórios finais;
52. Reparou ou corrigiu, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificaram, vícios, defeitos ou incorreções resultantes de falhas na execução de todo o processo;
53. Responsabilizou-se em responder diretamente por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que viesse causar ao município ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução dos serviços, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estivesse sujeita;
54. Responsabilizou-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (federal, estadual e municipal) e da legislação social previdenciária, trabalhista e comercial, sendo certo que os empregados da Instituição a ser Contratada não tinham vínculo empregatício com o município de Araucária/PR.
55. Emitiu Nota Fiscal/Fatura para posterior pagamento pelo Contratante, conforme estabelecido no Termo de Referência, bem como, envio do(s) relatório(s) e documentos(s) comprobatório(s) com resultados parciais e finais (de acordo com fase/etapa do processo);
56. Cumpriu datas e prazos de entrega e exigências estabelecidas na abertura de processo licitatório e Edital de abertura do concurso conforme critérios definidos pelo Contratante;
57. Encaminhou nos prazos definidos pelo Contratante documentos obrigatórios para abertura de processo licitatório e prestação de contas junto ao TCE/PR. Este último conforme Instrução Normativa nº 118/2016, Manual de Importação e Manual do SIAP – Admissão Pessoal.

Atestamos ainda que a **Fundação de Apoio à UNESPAR – Campus de Paranavaí** executou satisfatoriamente as atividades acima elencadas conforme requisitos exigidos pelo **Município de Araucária**, cumprindo os compromissos assumidos no **CONTRATO N.º 44/2018**, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Araucária, 29 de agosto de 2018.


Ryam Hissam Dehaini

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas



FUNDAÇÃO DE APOIO À UNESPAR | CAMPUS DE PARANAVAI

Avenida Paraná, 794 A - Paranavaí - PR | Fone/Fax: 44 3422.9352 | C. Postal 671
CNPJ 005.566.804/0001 - 76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006

DECLARAÇÃO

A Fundação de Apoio à Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, Campus de Paranavaí, com sede na Avenida Paraná, 794, Paranavaí - PR, inscrita no CNPJ/MF sob n. 05.566.804/0001-76 e com Inscrição Estadual ISENTA, neste ato representada por seu Administrador Responsável Técnico/Gerente, Sr. Fabio Ribeiro de Proença, portador da Cédula de Identidade RG n. 7.516.237-5 SSP/PR e CPF sob n. 005.665.499-56, DECLARA, para os devidos fins junto ao Município de Barra do Jacaré - PR e especialmente no que se referir prestação de serviços de planejamento, organização e execução de Concursos Público, que:

- Que possui em seu quadro, profissionais vinculados para composição da banca examinadora, sendo ainda com formação correlata aos cargos previstos para o Edital de Abertura e ainda, com titulação de Especialista, Mestre e Doutor.

Sendo a expressão da verdade, firmamos o presente.

Paranavaí, 26 de Março de 2020.

Fabio Ribeiro de Proença
Gerente

Cons. Regional de Administração - CRA nº 19.574

638



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 05.566.804/0001-76 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 27/03/2003
--	---	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL
FUNDAÇÃO DE APOIO A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA-UNESPAR-CAMPUS DE PARANAVAI

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)

PORTE
DEMAIS

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
85.31-7-00 - Educação superior - graduação

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
Não informada

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
306-9 - Fundação Privada

LOGRADOURO
AV PARANA

NÚMERO
794-A

COMPLEMENTO
ANDAR: 1;

CEP
87.705-190

BAIRRO/DISTRITO
JARDIM AMERICA

MUNICÍPIO
PARANAVAI

UF
PR

ENDEREÇO ELETRÔNICO
FAFIPA@FAFIPA.ORG

TELEFONE
(44) 3422-9352

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)

SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA

DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
27/03/2003

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL

DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL

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

Emitido no dia **06/08/2019** às **08:22:30** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: FUNDAÇÃO DE APOIO A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ-UNESPAR-
CAMPUS DE PARANAVAI

(MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 05.566.804/0001-76

Certidão nº: 7188091/2020

Expedição: 25/03/2020, às 08:21:11

Validade: 20/09/2020 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **FUNDAÇÃO DE APOIO A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ-UNESPAR - CAMPUS DE PARANAVAI** (MATRIZ E FILIAIS), inscrito(a) no CNPJ sob o nº **05.566.804/0001-76**, NÃO CONSTA do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

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

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

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

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

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

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



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ

CERTIDÃO Nº 092/2020

Certificamos a quem possa interessar que a empresa **FUNDACAO DE APOIO A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA-UNESPAR-CAMPUS DE PARANAIVAI**, CNPJ nº 05.566.804/0001-76 com sede na **PARANA, Nº 794 - ANDAR 1 - JARDIM AMRICA - PARANAIVAI - PR - CEP: 87705190**, encontra-se registrada neste CRA-PR, sob nº **1951**, tendo como Responsável(is) Técnico(s):

FABIO RIBEIRO DE PROENCA

20-19574

Estando (os) em dia para com suas obrigações perante o CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ, podendo portanto, gozar de todas as prerrogativas que a Lei nº 4.769/65, alterada pela Lei nº 8.873/94 regulamentada pelo Decreto nº 61.934/67 lhes confere.

Certidão válida até 31/03/2020.

Curitiba, 10 de fevereiro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site e número de controle abaixo:

<http://cra-pr.implanta.net.br/servicosOnline/Publico/ValidarDocumentos/3d1f35a9-5be9-4587-ac00-8f933ff7284c>



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

Certidão Negativa
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 021196952-99

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **05.566.804/0001-76**
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 14/04/2020 - Fornecimento Gratuito

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



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

Nome / Razão Social _____

FUND DE APOIO A UNI ESTADUAL DO PARANA-UNESPAR-CAMPUS PVAI CNPJ: 05566804000176

Aviso _____

Sem débitos pendentes até a presente data.

Comprovação Junto à _____

Finalidade _____

Mensagem _____

Certificamos que até a presente data não constam débitos tributários relativos à inscrição abaixo caracterizada.

A Fazenda Municipal se reserva o direito de cobrar débitos que venham a ser constatados, mesmo se referentes a períodos compreendidos nesta certidão.

Inscrição _____

Contribuinte: 35837 - FUND DE APOIO A UNI ESTADUAL DO PARANA-UNESPAR-CAMPUS PVAI
Endereço: Avenida PARANA, 794 - Bairro JAD AMERICA - Compl. 1º ANDAR - CEP 87.705-190

Código de Controle _____

CWGLJURXSVQMIWM1

A validade do documento pode ser consultada no site da prefeitura por meio do código de controle informado.
<http://www.paranavai.pr.gov.br>

Paranavai (PR), 04 de Março de 2020



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

68

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

Nome: **FUNDAÇÃO DE APOIO A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ-UNESPAR-CAMPUS DE PARANAVAI**
CNPJ: **05.566.804/0001-76**

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

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

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

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 08:53:33 do dia 18/11/2019 <hora e data de Brasília>.
Válida até 16/05/2020.
Código de controle da certidão: **8117.C070.E5A3.9FEA**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

69
8

Voltar

Imprimir



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 05.566.804/0001-76

Razão Social: FUND DE APOIO A UNIV EST DO PR UNESPAR CAMPUS DE PVAI

Endereço: AV PARANA 794A 1 ANDAR / JARDIM AMERICA / PARANAVAI / PR /
87705-190

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: 14/03/2020 a 11/07/2020

Certificação Número: 2020031402483393249305

Informação obtida em 25/03/2020 08:21:38

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



Copel Distribuição S.A.
 José Izidoro Biazzetto, 158 bl.C - Mossunguê - Curitiba PR - CEP 81200-240
 CNPJ: 04.368.898/0001-05- IE 90.233.073-99 - IM 423.992-4



www.copel.com
 0800 51 00 116

70
8

HELENA DE OLIVEIRA LEITE
 R MARIA DA CRUZ CAJAL SERRIT, 206 - QD06 LT07
 OURO BRANCO JD - PARANAVAI - PR - CEP: 87704-608

86240 01 067 222200
 CPF 883.801.739-53

Mês de referência

Abril/2019

Vencimento

07/05/2019

Unidade Consumidora

90530950

VALOR A PAGAR

R\$ 145,97

FAT-01-20197581432946-3

Responsabilidade da Manutenção de Ilumina Pública: Município 156

Informações Técnicas

Nº Medidor: MD 0310731001 - BIFASICO

Reside/Residencial	Leitura Anterior	Leitura Atual	Medido	Constante de Multiplicação	Total Faturado	Consumo Médio Diário	Data de Apresentação	Próxima Leitura Prevista
	15/03/2019 13685	15/04/2019 13847	31 dias 162 kWh	1	162 kWh	5,22 kWh	29/04/2019	15/05/2019

Histórico de Consumo e Pagamento

Mês	kWh	Dt.Pgto.	Valor
03/2019	0		
02/2019	0		
01/2019	0		
12/2018	0		
11/2018	0		
10/2018	0		
09/2018	0		
08/2018	0		
07/2018	0		
06/2018	0		
05/2018	0		
04/2018	0		

Valores Faturados

NOTA FISCAL/CONTA DE ENERGIA ELÉTRICA Nº 071.969.677 - SÉRIE B
 Emitida em 01/04/2019

Produto Descrição	Un.	Consumo	Valor Unitário	Valor Total	Base Cál.	Aliq. ICMS
ENERGIA ELETTRICA CONSUMO	kWh	162	0,786728	127,45	127,45	29,00%
CONT ILUMIN PUBLICA MUNICIPIO				18,52		

Indicadores de Qualidade

Conjunto: PARANAVAI
 Mês Ref.: 02/2019

	DIC	FIC	DMIC	DICRI	EUSD (R\$)
Realizado:	0,00	0,00	0,00	-	46,05
Limite Mensal:	4,95	3,17	2,77	-	
Limite Trimestral:	9,91	6,35	-	-	
Limite Anual:	19,82	12,70	-	-	

Tensão Contratada: 127/220 volts
 Limite Adequado Tensão: 117 a 133/202 a 231 volts

O não cumprimento dos indicadores DIC, FIC, DMIC e DICRI definidos pela ANEEL resulta em compensação financeira ao consumidor pela concessionária no faturamento. É direito do consumidor solicitar a apuração destes indicadores a qualquer tempo.

Reaviso de Vencimento

Base de Cálculo do ICMS	Valor ICMS	Valor Total da Nota Fiscal
127,45	36,96	145,97

Composição dos Valores	Reservado ao Fisco
Distribuição: 23,95	2C12.A924.17BB.358D.0A6D.7026.EFFE.6FD1
Enc. Setoriais: 7,43	
Energia: 46,69	
Transmissão: 4,14	
Tributos: 45,24	
Total: 127,45	

INCLUSO NA FATURA PIS R\$1,48 E COFINS R\$6,80 CONFORME RES. ANEEL 130/2005.
 A qualquer tempo pode ser solicitado o cancelamento de valores não relacionados à prestação do serviço de energia elétrica, como convênios e doações.
 Atraso superior a 45 dias sujeita inclusão no cadastro de inadimplentes CADIN/PR
 Agora é possível recorrer à Ouvidoria da Copel pelo Site ou Mobile.
 Períodos Band. Tarif.: Verde. 16/03-15/04

Autenticação Mecânica

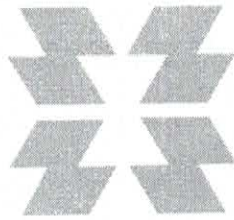
IDENTIFICAÇÃO
 90530950

Mês
 04/2019

Vencimento
 07/05/2019

Valor a Pagar
 145,97





COPEL

Pura Energia

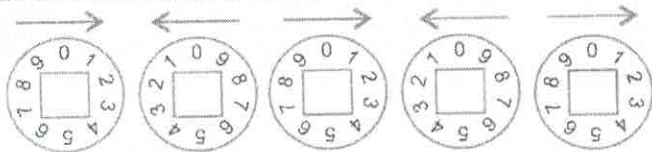
7/8

Sem luz? Informe pelo aplicativo gratuito Copel

LEGISLAÇÃO DO SETOR ELÉTRICO

As informações sobre as condições gerais de fornecimento, tarifas, produtos, serviços prestados e tributos encontram-se à disposição dos consumidores, para consulta, nas agências de atendimento Copel ou no site www.copel.com

EM CASO DE DÚVIDAS ANOTE AQUI A LEITURA DO MEDIDOR



No medidor de ponteiros inicia a leitura da direita para a esquerda

DATA DA LEITURA / /

Copel: 0800 51 00 116
e-mail: atendimento@copel.com
site: www.copel.com

Ouvidoria Copel: 0800 64 70 606
email: ouvidoria@copel.com
site: www.copel.com/ouvidoria

Aplicativo: COPEL MOBILE

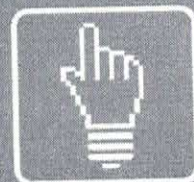
Agência Nacional de Energia Elétrica - Aneel: 167

Ligação Gratuita de telefones fixos e móveis



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

HELENA DE OLIVEIRA LEITE
R Maria da Cruz Cajal Serrit, 206 - Qd06 Lt07
Ouro Branco Jd
CEP: 87704-608 - Paranavai - PR



FATURA DIGITAL

Menos papel, mais praticidade.


ONDE PAGAR SUA CONTA DE LUZ

Em locais credenciados, como Correios, lotéricas, bancos conveniados, supermercados, farmácias, entre outros. Consulte o local mais cômodo para você em www.copel.com.
O débito automático em conta de luz é prático e seguro

COMUNIQUE FALTA DE LUZ POR SMS

28593

72



**FUNDAÇÃO DE APOIO
À UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ – UNESPAR – CAMPUS DE PARANAVAI
Paranavaí – Paraná**

3ª Reforma Estatutária

**TÍTULO I
DA CONSTITUIÇÃO**

**CAPÍTULO I
DA ENTIDADE, SEDE E DURAÇÃO**

Art. 1.º) – A **FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ – UNESPAR – CAMPUS DE PARANAVAI**, é uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com duração indeterminada, com sede e foro na Avenida Paraná nº 794ª, esquina com a Rua Guaporé, 1º andar, Centro, CEP 87705-190 na cidade de Paranavaí, Estado do Paraná, regendo-se pelo presente Estatuto, instituída através de escritura pública.

§ Único) – A Diretoria Executiva poderá abrir escritório sucursal da Fundação em outras localidades e regiões do País para oferta de seus serviços e desenvolvimento de projetos científicos e culturais.

Art. 2.º) – A natureza da Fundação não poderá ser alterada nem serem substituídos ou suprimidos seus objetivos, nos exatos termos em que expressos e que regidos por este Estatuto e normas legais que lhe sejam aplicáveis.





CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 3.º) – Constitui objetivo básico da Fundação o apoio à Universidade Estadual do Paraná – Unespar – Campus de Paranavaí, o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão, promovendo o desenvolvimento científico e tecnológico, e as relações institucionais entre a Universidade Estadual do Paraná – Unespar – Campus de Paranavaí, a comunidade universitária e a sociedade, através de:

I – promoção da integração Universidade Estadual do Paraná – Unespar – Campus de Paranavaí–Empresa–Estado e Sociedade;

II – articulação com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, visando a forma de colaboração, firmando contratos ou convênios, para execução de programas de pesquisa, ou prestação de serviços no desenvolvimento de atividades de formação, aperfeiçoamento, recrutamento e seleção de pessoal através de concursos ou testes seletivos;

III – capacitação e valorização dos recursos humanos vinculados ou de interesse do desenvolvimento tecnológico e da pesquisa, dentro de seu programa de ação;

IV – promoção e fomento de estudos, pesquisas e prestação de serviços para órgãos públicos e privados;

V – implementação e instituição do sistema de bolsas de estudo e de investigação científica para o aprimoramento de recursos humanos;

VI – promoção e apoio aos cursos, simpósios, seminários, conferências e estudos que visem à melhoria do ensino, além de outros que contribuam para a melhoria de técnicos e profissionais que atuam nos diversos setores da sociedade;

VII – prestação de serviços e realização de pesquisas que atendam as necessidades dos setores público e privado, dentro dos cânones acadêmicos, que permitam o atendimento dos objetivos e o treinamento de pessoal especializado;

VIII – oferecimento de apoio institucional às entidades de ensino e pesquisa, e a pesquisadores, na transferência ou difusão de tecnologia ao setor produtivo;

IX – incentivo aos pesquisadores de entidades de ensino e pesquisa que detenham ou tenham desenvolvido novas tecnologias ou processos iniciarem seus próprios empreendimentos;



X – apresentação de pedido de outorga para executar serviços de rádio difusão, com fins exclusivamente educativos, junto ao Ministério das Comunicações e órgãos competentes, e implementar o sistema, após sua concessão e instalação, atendendo aos objetivos da Fundação;

XI – administração de bens próprios;

XII – promoção de atividades não conveniadas que visem à divulgação da Fundação junto à comunidade empresarial e científica, dentre outras;

XIII – investimentos em benfeitorias (mobiliários, equipamentos e edificações);

XIV – Realização de convênios para promover ensino na modalidade “à distância” em todos os níveis.

CAPÍTULO III

DO PATRIMÔNIO

Art. 4.º) – O patrimônio é constituído pela dotação inicial de R\$ 1.830,00 (Um mil e oitocentos e trinta reais), valor este referente à contribuição fornecida à razão de R\$ 30,00 (Trinta reais) pelos instituidores conforme relação abaixo:

N.º	NOME	RG	ESTADO
1.	Alice Massako Ohe Takejima	669.608-2	PR
2.	Alúcio de Almeida Andriolli	3.586.290-0	PR
3.	Amélia Emiko Hirai	571.119-3	PR
4.	Antonio Carlos Utrila Garcia	3.609.709-4	PR
5.	Antonio Rodrigues Varela Neto	887.742-4	PR
6.	Aílio Gavioli Filho	4.047.007-7	PR
7.	Carlos Antonio Mazzin Vantini	3.094.865-3	PR
8.	Carlos da Silva	861.051-7	PR

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



9.	Carlos Ropelatto Fernandes	3.816.387-6	PR
10.	Cássia Regina Dias Pereira	3.392.859-9	PR
11.	Daniel de Lima	4.052.843-1	PR
12.	Dermeval Nunes da Silva	762.478-6	PR
13.	Eliane Cordeiro dos Santos de Oliveira	3.770.809-7	PR
14.	Elías de Souza Júnior	1.397.954-5	PR
15.	Elódia Dolores de Andrade Tanouye	1.114.314-8	PR
16.	Emília Ohe	5.175.523-5	PR
17.	Isabel Cristina Ferreira	3.319.814-0	PR
18.	Ivan Ferreira da Cruz	1.334.484-1	PR
19.	Joana Ramos Herculano	1.893.666-6	PR
20.	João Egídio da Silva	1.405.397-2	PR
21.	José Antonio Demétrio	2.179.285-3	PR
22.	José Augusto Alves Netto	4.119.097-3	PR
23.	José Carlos Bertacchi	6.394.245-6	PR
24.	José Paszczuk	1.199.848-8	PR
25.	Lucila Akiko Nagashima	755.574-1	PR
26.	Lucílio da Silva	2.103.421-5	PR
27.	Luiz Antonio Piai	8.966.655-4	PR
28.	Luiz Ferreira de Abreu	973.460-0	PR
29.	Luzia Bana	518.429-0	PR
30.	Marco Antonio Pereira de Albuquerque	3.069.401-5	PR
31.	Maria Antonia Ramos Costa	2.146.568-2	PR
32.	Maria Elisa Dias Fraga	1.504.070-0	PR
33.	Marilene Mieke Yamamoto Pires	1.255.480-0	PR
34.	Marluz Aparecida Tavares da Conceição	4.172.268-1	PR
35.	Maysa Ricardo da Silva Figueira	3.088.529-5	PR
36.	Miguel Faria	4.037.694-1	PR
37.	Miriam Resende Mendes	457.375-7	PR
38.	Nair Campana	717.334-2	PR
39.	Nair Kusunoki	2.182.161-6	PR
40.	Nilva de Oliveira Brito dos Santos	856.524-4	PR
41.	Onivaldo Izidoro Pereira	710.269-0	PR
42.	Pedro Baraldi	3.333.128-2	PR
43.	Rafael Benjamin Cargnin Filho	1.932.340-4	PR
44.	Regina Maria Torrezan de Souza	802.507-0	PR
45.	Reginaldo Fernandes Ferreira	4.147.689-3	PR
46.	Renato Benvindo Frata	1.030.476-8	PR
47.	Roberto Leme Batista	2.034.089-4	PR
48.	Ronalda Carvalho Neves Cargnin	2.048.580-9	PR
49.	Sebastião Geraldo Barbosa	961.805-8	PR

[Handwritten signatures and initials]

50.	Sonia Maria Soares dos Santos	4.548.752-0	PR PR
51.	Sydnei Roberto Kempa	8.421.221-0	PR
52.	Takeshi Sugauara	383.772-6	PR
53.	Tânia Marli Rocha Garcia	3.569.593-1	PR
54.	Tiuiti Nakae	724.880-6	PR
55.	Valcir Jesuz Moreira	5.450.701-1	PR
56.	Valmir Alves Torres da Silveira	486.180-9	PR
57.	Vanderlei Amboni	3.102.914-7	PR
58.	Veraci Lopes da Silva	4.118.638-0	PR
59.	Walter José Bertoluci	1.331.723-2	PR
60.	Zeli do Carmo de Souza	720.518-0	PR
61.	Zilda Ferreira Barbosa	1.222.314-5	PR



Parágrafo Único) – O patrimônio é ainda constituído por bens e valores que ao mesmo venham a ser adicionados, através:

a) – de doações feitas por entidades públicas, pessoas jurídicas de direito privado ou pessoas físicas, com o fim específico de incorporação ao patrimônio.

b) – da parte dos resultados líquidos provenientes de suas atividades que, a critério do Conselho Superior, ouvido o Ministério Público, deva ser incorporado ao patrimônio.

Art. 5.º) – Todas as rendas da Fundação serão aplicadas na manutenção, desenvolvimento e persecução dos objetivos fixados no artigo 3.º.

CAPÍTULO IV

DAS RECEITAS/RENDIMENTOS

Art. 6.º) – Constituem receitas ou rendimentos ordinários da Fundação:

a) – os rendimentos resultantes de atividades relacionadas direta ou indiretamente com as finalidades estabelecidas no artigo 3.º deste Estatuto;

b) – as remunerações que receber por serviços prestados;



- c) – as rendas em seu favor, constituídas por terceiros;
- d) – os provenientes dos títulos, ações ou papéis financeiros de sua propriedade;
- e) – as rendas próprias dos bens móveis e imóveis que possua;
- f) – os juros bancários e outras receitas eventuais;
- g) – os usufrutos a ela conferidos.

Art. 7.º) – Constituem receitas/rendimentos extraordinários da Fundação as subvenções do Poder Público e quaisquer auxílios de particulares, para o desempenho de suas atividades.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DA FUNDAÇÃO E DIREÇÃO

Art. 8.º) – A Fundação é dirigida por um Conselho Superior e as atribuições executivas serão exercidas por uma Diretoria Executiva, escolhida pelo Conselho Superior dentre:

- a) - Professores efetivos da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR – Campus de Paranaíba;
- b) - Agentes Universitários efetivos da Universidade Estadual do Paraná – Unespar – Campus de Paranaíba;
- c) - Membros Instituidores da Fundação.



CAPÍTULO II

DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 9.º) – O Conselho Superior compor-se-á dos seguintes membros:

a) – 5 (cinco) membros natos:

– o DIRETOR da Universidade Estadual do Paraná – Unespar – Campus de Paranavaí;

– o VICE-DIRETOR da Universidade Estadual do Paraná – Unespar – Campus de Paranavaí;

– o responsável pela divisão de Planejamento da Universidade Estadual do Paraná – Unespar – Campus de Paranavaí;

– o responsável pela divisão ensino, de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Estadual do Paraná – Unespar – Campus de Paranavaí;

– o responsável pela divisão de Administração e Finanças da Universidade Estadual do Paraná – Unespar – Campus de Paranavaí;

b) – 1 (um) representante do corpo técnico-administrativo da Universidade Estadual do Paraná – Unespar – Campus de Paranavaí.

c) – 3 (três) instituidores da Fundação.

d) – 3 (três) representantes do corpo docente da Universidade Estadual do Paraná – Unespar – Campus de Paranavaí.

§ 1.º) – O mandato dos membros natos iniciará a partir da nomeação e tomada de posse em seu cargo na da Universidade Estadual do Paraná – Unespar – Campus de Paranavaí e terminará na data que ocorrer o seu afastamento de cargo na da Universidade Estadual do Paraná – Unespar – Campus de Paranavaí. Os demais membros terão mandato de 2 (dois) anos.

§ 2.º) – Os instituidores da Fundação que mantiverem vínculo com a Universidade Estadual do Paraná – Unespar – Campus de Paranavaí, o corpo técnico-administrativo e o corpo docente da Universidade Estadual do Paraná – Unespar – Campus de Paranavaí, reunidos em assembléia, convocada pela

Fundação, indicará através de eleição, respectivamente, os instituidores e os representantes não natos, que comporão o Conselho Superior.



§ 3.º) – Quando não houver mais número suficiente de instituidores da Fundação, ou quando em Assembléia os instituidores decidirem não indicar três membros, caberá ao Conselho Superior preencher as vagas não ocupadas pelos instituidores, com nomes indicados pelos Conselheiros no exercício de seus mandatos e escolhidos dentre os professores da Universidade Estadual do Paraná – Unespar – Campus de Paranavaí, por maioria simples, em reunião do Conselho Superior.

§ 4.º) – Quando não houver indicação do representante do corpo técnico-administrativo ou dos representantes do corpo docente, caberá ao Conselho Superior preencher as referidas vagas, na forma do parágrafo anterior.

§ 5.º) – O Presidente do Conselho Superior será sempre o Diretor da Universidade Estadual do Paraná – Unespar – Campus de Paranavaí e terá mandato enquanto perdurar seu mandato na Universidade Estadual do Paraná – Unespar – Campus de Paranavaí.

§ 6.º) – Os conselheiros indicados, em casos de vacância, exercerão suas funções pelo prazo restante do mandato de seus antecessores.

§ 7.º) – Será permitida a recondução de membros do Conselho Superior somente por uma vez.

§ 8.º) – Perderá, automaticamente, seu mandato o conselheiro que perder a condição que deu origem ao seu mandato ou desligamento de suas funções na da Universidade Estadual do Paraná – Unespar – Campus de Paranavaí.

§ 9.º) – O não comparecimento às reuniões ordinárias do Conselho Superior deverá ser justificado, podendo o Conselho Superior considerar vago o mandato do conselheiro que deixar de comparecer, sem justificativa, a duas reuniões ordinárias consecutivas.

Art. 10) – Na composição do Conselho Superior fica vedada a acumulação de mandatos por uma mesma pessoa.

§ 1.º) – Os membros natos deverão optar pelo mandato correspondente à sua condição de membro nato.

§ 2.º) – No caso em que, na Universidade Estadual do Paraná – Unespar – Campus de Paranavaí, uma mesma pessoa seja responsável por duas áreas cujos titulares são membros natos do Conselho Superior, essa acumulação acarretará a automática redução do número de membros natos do Conselho, aglutinando-se as áreas acumuladas em um só mandatário.

§ 3.º) – Nos demais casos, o membro deverá optar por um dos mandatos e o outro será considerado vago, sendo preenchido na forma prevista no Artigo 9.º.

Art. 11) – Ao Conselho Superior compete traçar as políticas e diretrizes a serem implementadas pela Diretoria Executiva, bem como:

- a) – determinar a orientação geral e objetivos da Fundação;
- b) – aprovar os planos anuais de atividades, o relatório anual e a proposta orçamentária, elaborados pela Diretoria Executiva, em observância àquela orientação;
- c) – orientar a política patrimonial financeira da Fundação dentro de suas disponibilidades;
- d) – escolher a Diretoria Executiva, que será composta por um Diretor-Presidente, um Diretor-Administrativo, um Diretor-Científico e um Diretor-Financeiro;
- e) – eleger, anualmente, os membros do Conselho Superior, no caso previsto no Artigo 9.º, §§ 3.º e 4.º;
- f) – destituir membros da Diretoria Executiva;
- g) – prover a ocupação de qualquer cargo vago na Diretoria Executiva;
- h) – deliberar sobre a aceitação de doações com encargos, mediante prévia aprovação do Ministério Público;
- i) – determinar, ao fim de cada exercício, a parte dos rendimentos líquidos a ser incorporada ao patrimônio;
- j) – aprovar a alienação de bens móveis e imóveis da Fundação, mediante aprovação prévia do Ministério Público;



[Handwritten signatures]

l) – deliberar sobre os casos omissos deste Estatuto, ouvido o Ministério Público, quando couber;

m) – aprovar o Regimento Interno.

§ 1.º – Para qualquer deliberação será necessária a presença mínima de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Superior.

§ 2.º – As deliberações serão tomadas pelo voto da maioria simples dos presentes, exceto quanto aos itens "j" e "m", para os quais exigir-se-ão 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho.

Art. 12) – Compete ao Presidente do Conselho Superior:

a) – convocar o Conselho, ordinária ou extraordinariamente;

b) – dirigir os trabalhos do Conselho, exercendo, em suas deliberações, somente o direito de voto de qualidade.

Art. 13) – O Conselho Superior reunir-se-á, ordinariamente, semestralmente, e extraordinariamente, tantas vezes quantas forem necessárias.

§ 1.º – As reuniões serão convocadas pelo Presidente do Conselho Superior, através de editais, contendo os assuntos da pauta, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, publicados no quadro próprio de editais da Universidade Estadual do Paraná – Unespar – Campus de Paranavaí.

§ 2.º – As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas também a requerimento de, no mínimo, 1/3 (um terço) dos conselheiros.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 14) – A Diretoria Executiva será constituída por um Diretor-Presidente, um Diretor-Administrativo, um Diretor-Científico e um Diretor-Financeiro.

§ 1.º – A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente, e extraordinariamente, tantas vezes quantas forem necessárias.



§ 2.º) – As reuniões serão convocadas através de editais, contendo os assuntos da pauta, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, publicados no quadro próprio de editais da Universidade Estadual do Paraná – Unespar – Campus de Paranavaí.



§ 3.º) – Para a instalação das reuniões da Diretoria Executiva exigir-se-á a totalidade de seus membros.

Art. 15) – Os Diretores serão escolhidos pelo Conselho Superior, dentre:

a) - Professores efetivos da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR – Campus de Paranavaí;

b) - Agentes Universitários efetivos da Universidade Estadual do Paraná – Unespar – Campus de Paranavaí;

c) - Membros Instituidores da Fundação.

Parágrafo Único) – Os Diretores terão mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução.

Art. 16) – À Diretoria Executiva compete:

a) – aprovar acordos, convênios e contratos da Fundação com outras entidades;

b) – aprovar e submeter ao Conselho Superior a tabela de salários e demais vantagens a serem atribuídas aos empregados da Fundação;

c) – propor e submeter ao Conselho Superior as possíveis modificações estatutárias;

d) – aprovar a contratação dos empregados da Fundação e escolher entre os mesmos o Secretário Executivo;

e) – aprovar o plano anual de atividades da Fundação e submetê-lo ao Conselho Superior;

f) – aprovar as normas relativas à prestação de serviços;

g) – aprovar e submeter ao Conselho Superior o relatório anual das atividades da Fundação;

h) - aprovar e submeter ao Conselho Superior a proposta orçamentária da Fundação;



i) - elaborar o Regimento Interno e submetê-lo à aprovação do Conselho Superior.

Art. 17) - São atribuições e deveres do Diretor-Presidente, além daqueles que o Conselho Superior lhe atribuir:

a) - representar a Fundação ou prover a representação em Juízo ou fora dele;

b) - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

c) - gerenciar recursos junto às entidades financeiras governamentais, paraestatais, particulares, nacionais e estrangeiras;

d) - determinar as atividades, não previstas neste Estatuto, que competem aos Diretores Administrativo, Financeiro e Científico, desde que previstas no Regimento Interno;

e) - constituir procuradores;

f) - assinar acordos, convênios e contratos da Fundação com outras entidades, após a aprovação da Diretoria Executiva;

g) - receber e dar quitação dos direitos e deveres da Fundação sempre em conjunto com um dos outros Diretores;

h) - estabelecer e fazer cessar as relações jurídicas e de emprego com os empregados da Fundação.

Art. 18) - Nos impedimentos do Diretor-Presidente, o mesmo será substituído por um dos Diretores, na ordem estabelecida pelo Artigo 14.

Parágrafo único) - No caso de vacância ou renúncia de qualquer dos Diretores da Diretoria Executiva, proceder-se-á a nomeação de novo Diretor, para mandato complementar, de acordo com o disposto no artigo 15.

Art. 19) - São atribuições e deveres do Diretor-Administrativo, além daqueles que o Diretor-Presidente lhe atribuir, conforme Regimento Interno:

a) – submeter, anualmente, à Diretoria Executiva, a tabela de salários e demais vantagens a serem atribuídas aos empregados da Fundação;



b) – contratar os empregados necessários à Fundação, após a aprovação da Diretoria Executiva;

c) – decidir as questões pertinentes a direitos, deveres e vantagens do pessoal técnico-administrativo da Fundação;

d) – propor à Diretoria Executiva as normas relativas à prestação de serviços;

e) – supervisionar os serviços administrativos da Fundação.

Art. 20) – São atribuições e deveres do Diretor-Financeiro, além daqueles que o Diretor-Presidente lhe atribuir, conforme Regimento Interno:

a) – organizar a proposta orçamentária anual e submetê-la à aprovação da Diretoria Executiva;

b) – elaborar e acompanhar as prestações de contas relativas às atividades da Fundação;

c) – elaborar nas épocas próprias os balanços e balancetes da Fundação;

d) – verificar que a execução da auditoria externa se processe nas épocas próprias;

e) – supervisionar tecnicamente os serviços de contabilidade e finanças da Fundação;

f) – acompanhar as avaliações em eventuais processos de alienações de imóveis.

Art. 21) – São atribuições e deveres do Diretor-Científico, além daqueles que o Diretor-Presidente lhe atribuir, conforme Regimento Interno:

a) – organizar o plano anual de atividades da Fundação e submetê-lo à aprovação da Diretoria Executiva;

b) – elaborar e submeter à Diretoria Executiva o relatório anual de atividades científicas da Fundação e providenciar sua divulgação após a aprovação do Conselho Superior;

c) – analisar os projetos de pesquisa, de prestação de serviços e de auxílios, submetidos à Fundação, recorrendo à assessoria técnica especializada;

d) – acompanhar a execução dos projetos de pesquisa e de prestação de serviços contratados ou apoiados pela Fundação;

e) – verificar junto aos responsáveis técnicos de cada projeto, a observância dos cronogramas de execução, responsabilizando-os pela eventual falta de cumprimento das cláusulas contratuais;

f) – presidir um conselho científico, de caráter consultivo, a ser regulamentado pelo Regimento Interno.

Art. 22) – Para a execução das atividades administrativas da Fundação a Diretoria Executiva contará com uma Secretaria Executiva, cuja composição e atribuições serão fixadas em Regimento Interno.

§ 1.º) – As atividades da Secretaria Executiva serão coordenadas por um Secretário Executivo, escolhido pela Diretoria Executiva.

§ 2.º) – Ao Secretário Executivo os Diretores poderão, com aprovação da Diretoria Executiva, delegar funções previstas neste Estatuto.

CAPÍTULO IV

DO CONSELHO FISCAL

Art. 23) – O Conselho Fiscal será composto por (06) membros, sendo 03 (três) efetivos e 03 (três) suplentes, eleitos pela Assembléia Geral, dentre:

a) Professores efetivos da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR – Campus de Paranavaí;

b) Agentes Universitários efetivos da Universidade Estadual do Paraná – Unespar – Campus de Paranavaí;

c) Membros Instituidores da Fundação.



§ 1.º) – O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de (dois) anos, sendo permitida uma recondução.



§ 2.º) – O Conselho Fiscal será dirigido pelo Presidente, eleito por seus pares, e reunir-se-á, ordinariamente, uma vez em cada semestre e, extraordinariamente, tantas vezes quantas necessárias, sempre por convocação de seu Presidente, através de edital contendo os assuntos, afixado no quadro próprio de editais da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR – Campus de Paranavaí, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

§ 3.º) – O Conselho Fiscal somente deliberará com a maioria de seus membros.

Art. 24) – Compete ao Conselho Fiscal:

a) – aprovar os relatórios finais de atividades, a prestação de contas e o balanço geral da Fundação, em cada exercício;

b) – exercer o controle interno, podendo, para tanto, examinar livros, papéis, escrituração contábil e administrativa, estado de caixa e valores em depósito e adotar as demais providências julgadas necessárias.

CAPÍTULO V

DA REFORMA ESTATUTÁRIA E EXTINÇÃO DA FUNDAÇÃO

Art. 25) – Para se poder alterar o Estatuto da Fundação é mister:

I – que a reforma seja deliberada por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Superior da Fundação;

II – que não contrarie os fins desta;

III – que seja submetida à aprovação do Ministério Público.

Art. 26) – A Fundação extinguir-se-á nos casos previstos em lei (Art. 1.204, do Código de Processo Civil), cabendo a verificação da ocorrência de qualquer dessas hipóteses legais à maioria absoluta do Conselho Superior, ouvido o Ministério Público.

Parágrafo Único) – Extinta a Fundação, todos os seus bens passarão ao patrimônio da Universidade Estadual do Paraná – Unespar – Campus de Paranavaí, previamente submetida à aprovação do Ministério Público.



CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27) – Os membros do Conselho Superior, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal não perceberão remuneração pelo desempenho de seus cargos.

Parágrafo Único) – É vedada a distribuição de lucros, dividendos ou bonificação, sob qualquer título, aos dirigentes da Fundação, ressalvado o ressarcimento de despesas.

Art. 28) – Os membros do Conselho Superior, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal não responderão, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações assumidas pela Fundação.

Art. 29) – É vedado aos membros do Conselho Superior e, em especial aos membros da Diretoria Executiva, o uso do nome da Fundação em fianças ou avais.

Parágrafo Único) – A concessão de fianças e avais em assuntos de interesse da Fundação dependerá de expressa e prévia autorização do Conselho Superior da Fundação, vedada a tomada desta decisão "ad referendum".

Art. 30) – Os empregados da Fundação serão admitidos mediante contrato, nos termos da legislação trabalhista, pela qual se regerão.

Art. 31) – Anualmente, será publicado em jornal de maior circulação local o demonstrativo da receita e das despesas, realizadas no exercício anterior.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS



Art. 32) – A posse do primeiro Conselho Superior dar-se-á em até 60 (sessenta) dias após o registro da Fundação no Ofício de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos do Art. 9.º, alíneas "a", "b", "c", "d", e § 2.º, deste Estatuto.

Art. 33) – A Diretoria Executiva, eleita na Assembléia de Instalação da Fundação, terá caráter provisório e mandato de 6 (seis) meses, após o quê aplicar-se-á o disposto no Artigo 15, deste Estatuto.

Paranavaí-PR, 28 de fevereiro de 2014.

CARTÓRIO TOMAZONI

Nilva de O. Brito dos Santos
NILVA DE O. BRITO DOS SANTOS
Secretaria "ad-hoc"

CARTÓRIO TOMAZONI

Elias de Souza Junior
ELIAS DE SOUZA JUNIOR
Presidente do Conselho Superior

CARTÓRIO TOMAZONI

João Egídio da Silva
JOÃO EGÍDIO DA SILVA
Advogado OAB/PR 27991

CARTÓRIO TOMAZONI
Av. Parana - 404 - Centro
Paranavaí/PR - Tel: (44)3423-3131

RECONHECO e dou fe? por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de:
[0014689]-NILVA DE OLIVEIRA BRITO DOS...
SANTOS
[0013377]-ELIAS DE SOUZA JUNIOR...
[0012327]-JOAO EGIDIO DA SILVA...

Em testemunho *em* da verdade
Paranavaí, 09 de Abril de 2014

Wmiba
010-CRISTIANE MACHADO DA SILVA
ESCREVENTE NOTARIAL
FUNARPEN - SELO DIGITAL
EWM6 . sIkkh . IFSRD - xN0Dv . SzjF
(Valide esse selo em

Serviço Registral de Paranavaí
Selo digital N° f3680.HLRpg.FVP8n,
Controle: knmsf.36TX

3ª AVERBAÇÃO - ALTERAÇÃO
PROTOCOLADO SOB Nº: 0052517
REGISTRADO SOB Nº: 0000681
LIVRO A-023
FOLHAS 003 À 013
Paranavaí, 24 de abril de 2014

Guilherme Amorim Silveira
Guilherme Amorim Silveira
Escrevente Substituto



89

VALIDA EM TODO
O TERRITÓRIO NACIONAL
1367686257

VILMA MARIA DE OLIVEIRA LEITE



DOC. IDENTIDADE / ÓRG. EMISSOR / UF
6020317-2 SESP PR

CPF 883.801.739-53 DATA NASCIMENTO 02/08/1972

FILIAÇÃO
LAZARO LEITE
VILMA MARIA DE
OLIVEIRA

PERMISSÃO ACC CAT. HAB.
AB

Nº REGISTRO 02031136420

VALIDADE 03/11/2021

1ª HABILITAÇÃO 21/10/1996

PROIBIDO PLASTIFICAR
1367686257

OBSERVAÇÕES

LOCAL PARANAVAI, PR DATA EMISSÃO 04/11/2016

Assinatura do Portador: *J. Carlos Ramos*

47502828745
PR911639654

ASSINATURA DO EMISSOR
DETRAN - PR (PARANÁ)



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

PROPOSTA COMERCIAL

Nº 010/2020

PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO JACARÉ

918

1. APRESENTAÇÃO

A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro – Oeste, FAU, criada pela Assembleia Geral dos membros instituidores, no dia 4 de novembro de 1999, é pessoa jurídica de direito privado, constituída sem fins lucrativos e por prazo indeterminado, com autonomia administrativa e financeira.

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

1.1. OBJETIVOS DA FUNDAÇÃO

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

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

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

2. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para planejamento, organização, execução, aplicação e correção de provas e apresentação do resultado referente ao Processo Seletivo da Prefeitura Municipal Barra do Jacaré -PR.

2.1. PREÇO PROPOSTO

Para realização do Processo Seletivo Processo Seletivo da Prefeitura Municipal Barra do Jacaré -PR, a FAU propõe o **valor global fixo de R\$ 29.000,00 (vinte e nove mil reais) para um total estimado de 200 (duzentos) candidatos inscritos.**

Caso o número de inscritos se confirme maior que 200, haverá **custo adicional de R\$ 30,00 (trinta reais) por candidato excedente.**

FORMA DE PAGAMENTO: Pagamentos feitos pelo contratante em 3 (três) parcelas, conforme segue:

- 60% (Sessenta por cento) em até 05 (cinco) dias após a homologação das inscrições;
- 30% (Trinta por cento) em até 05 (cinco) dias após a aplicação das provas escritas objetivas;
- 10% (Dez por cento) em até 05 (cinco) dias após a conclusão dos trabalhos.

3. TABELA DE CARGOS:

ESCOLARIDADE	CARGOS	TIPOS DE PROVA
SUPERIOR	ADVOGADO	OBJETIVA
	MÉDICO CLÍNICO GERAL 20H	
	MÉDICO VETERINÁRIO	
MÉDIO/TÉCNICO	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	OBJETIVA E PRÁTICA
	MOTORISTA	
FUNDAMENTAL	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	

PROVA OBJETIVA

A prova objetiva será composta por 30 (trinta) questões inéditas, sendo:

Para os cargos de nível SUPERIOR, MÉDIO/TÉCNICO e FUNDAMENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 05 Língua portuguesa; ▶ 05 Matemática ▶ 05 Conhecimentos gerais/atualidades; ▶ 15 Conhecimentos específicos.
--	---

A aplicação da prova terá duração de até 03 (três) horas, na cidade de Barra do Jacaré-PR.

O cartão resposta da prova objetiva será disponibilizado no site para consulta individual do candidato.

TAXAS BANCÁRIAS

O custo da despesa bancária (taxa do boleto) será custeado pela Contratante.

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

Guarapuava, 23 de março de 2020.



Prof. Fernando Franco Netto
Diretor Presidente - FAU



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

OF.DIR.Nº. 100/2020

Londrina - PR, 02 de abril de 2020.

Ref.: Proposta para Realização de Processo Seletivo ao Município de Barra do Jacaré - PR

Exmo. Sr.
Prefeito Municipal
Barra do Jacaré - PR

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

Esta proposta tem como objeto a execução de serviço de planejamento, organização, elaboração e aplicação de Processo Seletivo para os seguintes cargos, objetos de um edital.

Cargos	Escolaridade	Tipos de Prova
Advogado	Ensino Superior	Objetiva
Médico Clínico Geral	Ensino Superior	Objetiva
Motorista	Ensino Fundamental	Objetiva - Prática
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental	Objetiva - Prática
Técnico em Higiene Dental	Ensino Fundamental	Objetiva
Veterinário	Ensino Superior	Objetiva

01. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

A prova escrita para todos os cargos de Nível Superior e Técnico será composta de 50 questões de múltipla escolha com quatro alternativas (a, b, c, d), sendo apenas uma correta e abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões
Conhecimentos Específicos do cargo	25
Conhecimentos Gerais	05
Matemática	10
Língua Portuguesa	10

A prova escrita para todos os cargos de Nível Fundamental será composta de 50 questões de múltipla escolha com quatro alternativas (a, b, c, d), sendo apenas uma correta e abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões
Conhecimentos Específicos do cargo	20
Conhecimentos Gerais	10
Matemática	10
Língua Portuguesa	10



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

948

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

02. LIMITE DE CANDIDATOS PARA PROVA PRÁTICA:

Considerando a realização de prova prática para os cargos de motorista, operador de máquinas pesadas, informamos que serão convocados para realização das provas os 20 primeiros candidatos aprovados na prova objetiva para a realização da prova prática de cada cargo.

A prova prática só poderá ser aplicada em um único veículo ou máquina.

03. DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

Para execução dos serviços propostos, apresentamos o valor de **R\$ 36.200,00 (trinta e seis mil e duzentos reais)** para a participação de até 200 (duzentos) candidatos, e o valor de **R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)** por candidato excedente.

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

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

O atraso no pagamento de qualquer parcela pode implicar retardamento das publicações do Processo Seletivo.

04. DO RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

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



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

95
8

05. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

No caso de aceitação desta proposta, a **Prefeitura** deverá comunicar a FAUEL sobre os procedimentos de contratação, assinatura do respectivo contrato e estabelecimento antecipado do cronograma de atividades referentes aos serviços contratados (datas e prazos). A presente proposta tem prazo de validade de 60 (sessenta) dias.

Atenciosamente,


GRAÇA MARIA SIMÕES LUZ
DIRETORA PRESIDENTE
FAUEL

96
8

COMISSÃO ORGANIZADORA CONCURSO PMBJ <comissaoconcursopmbj@gmail.com>

Fwd: IBFC - Atendimento para Cotação de Serviços

Jucelia IBFC <jucelia@ibfc.org.br>
Para: comissaoconcursopmbj@gmail.com

24 de março de 2020 às 15:47

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

At. COMISSÃO ORGANIZADORA - DEYZIANI CALIXTO DA SILVA

Prezados Senhores, agradecemos o convite, no entanto não iremos participar em função de outros compromissos assumidos.

Permanecemos à disposição para esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários.

Cordialmente,



Jucélia Vieira
Diretora
(11) 4788-1430
(11) 99686-8373
jucelia@ibfc.org.br
www.ibfc.org.br

Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus
Taboão da Serra - SP - CEP 06763-020

Antes de imprimir pense em sua
responsabilidade com o MEIO AMBIENTE

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

De: COMISSÃO ORGANIZADORA - DEYZIANI CALIXTO DA SILVA <contato@ibfc.org.br>

Date: sex., 20 de mar. de 2020 às 14:14

Subject: IBFC - Atendimento para Cotação de Serviços

To: Orçamento <jucelia@ibfc.org.br>

Órgão/ Instituição: PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

Nome: COMISSÃO ORGANIZADORA - DEYZIANI CALIXTO DA SILVA

DDD: 43

Telefone: 996497731

E-mail: comissaoconcursopmbj@gmail.com

Assunto: Orçamento

Comentário: Boa tarde, nós da comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado do Município de Barra do Jacaré-PR, vimos por meio solicitar orçamento, em caráter de urgência para atender recomendações . O cargo será para advogado com carga horária de 20 horas semanais, com remuneração de R\$ 3.220,93. Solicitamos urgência no processo como um todo. Caso seja necessário mais alguma informação, nos colocamos à disposição.

Atenciosamente Comissão Organizadora

978



COMISSÃO ORGANIZADORA CONCURSO PMBJ <comissaoconcursopmbj@gmail.com>

CONTRATAÇÃO DE BANCA

8 mensagens

COMISSÃO ORGANIZADORA CONCURSO PMBJ

<comissaoconcursopmbj@gmail.com>

Para: demandas.concursos@fgv.br

12 de março de 2020 às 11:26

Bom dia, gostaria de informações e valores para contratação de banca examinadora para concurso público.

Atenciosamente
Deyziani Calixto

FGV - Concursos Demandas <demandas.concursos@fgv.br>

Para: COMISSÃO ORGANIZADORA CONCURSO PMBJ <comissaoconcursopmbj@gmail.com>

12 de março de 2020 às 13:55

Prezada Deyziani Calixto, boa tarde.

Gostaríamos de manifestar nosso agradecimento pelo contato e solicitar maiores informações a respeito do certame, tais quais:

- Qual o número de vagas oferecidas para cada cargo?
- Quais os salários correspondentes aos cargos?
- De quantas fases será composto o concurso? Que tipos de provas serão aplicadas em cada fase?
- Qual a estimativa de candidatos inscritos?
- De que forma será feita a contratação? Em caso de licitação, de que tipo/modalidade?
- Qual o prazo de envio da proposta?
- Qual a previsão de homologação do concurso?

Solicitamos, ainda, envio de Projeto Básico ou Termo de Referência referente ao processo, para que possamos analisar a demanda.

Atenciosamente,

Jessica Correia 

Exames, Concursos e Avaliações

+55 21 3799 6012

jessica.correia@fgv.br

Rua Jornalista Orlando Dantas, 36 – Botafogo

Rio de Janeiro – RJ | CEP 22231-010



988

[Citação ocultada]

COMISSÃO ORGANIZADORA CONCURSO PMBJ

19 de março de 2020 às 14:58

<comissaoconcursopmbj@gmail.com>

Para: FGV - Concursos Demandas <demandas.concursos@fgv.br>

Prezada Jéssica,

Gostaríamos de encaminhar as informações a respeito do certame:

- **Qual o número de vagas oferecidas para cada cargo?**

Serão oferecidos os cargos de :

- * Médico Clínico Geral 20h
- * Veterinário 20h
- * Técnico em Higiene Dental 40h
- * Operador de Máquinas Pesadas 40h
- * Motorista 40h

- **Quais os salários correspondentes aos cargos?**

- * Médico Clínico Geral 20h (R\$ 8.730,38)
- * Veterinário 20h (R\$ 1.696,16)
- * Técnico em Higiene Dental 40h (R\$ 1.500,00)
- * Operador de Máquinas Pesadas 40h (R\$ 1.831,82)
- * Motorista 40h (R\$ 1.427,72)

- **De quantas fases será composto o concurso? Que tipos de provas serão aplicadas em cada fase?**

O concurso será dividido em duas fases, prova objetiva para todos os cargos e prova prática para os cargos de operador de máquinas pesadas e motorista.

- **Qual a estimativa de candidatos inscritos?**

A estimativa se faz em torno de 500 inscritos

- **De que forma será feita a contratação? Em caso de licitação, de que tipo/modalidade?**

A contratação se fará por meio de licitação, a qual será decidida a modalidade pelo procurador jurídico deste município tendo como base o valor e a necessidade dos cargos .

99
Y

- **Qual o prazo de envio da proposta?**

Solicitamos que a proposta seja encaminhada no prazo de 5 dias.

- **Qual a previsão de homologação do concurso?**

A previsão para homologação do concurso tem como base para lançamento do edital de abertura a data de 10/04/2020. Data qual pode ocorrer alterações conforme necessidade e contato com a empresa.

Sem mais no momento, manifestamos nossos agradecimentos e nos colocamos a disposição para maiores informações.

Atenciosamente

comissão Organizadora

[Citação ocultada]

COMISSÃO ORGANIZADORA CONCURSO PMBJ

19 de março de 2020 às
15:02

<comissaoconcursopmbj@gmail.com>

Para: FGV - Concursos Demandas <demandas.concursos@fgv.br>

Errata referente a quantidade de vagas :

- **Qual o número de vagas oferecidas para cada cargo?**

Serão oferecidos os cargos de :

- * Médico Clínico Geral 20h - 1 vaga
- * Veterinário 20h - 1 vaga
- * Técnico em Higiene Dental 40h - 1 vaga
- * Operador de Máquinas Pesadas 40h - 2 vagas
- * Motorista 40h - 2 vagas

Atenciosamente
Comissão Organizadora

[Citação ocultada]

FGV - Concursos Demandas <demandas.concursos@fgv.br>

20 de março de 2020 às 11:37

Para: COMISSÃO ORGANIZADORA CONCURSO PMBJ <comissaoconcursopmbj@gmail.com>

Prezados,

Qual seria o município e órgão responsável pela contratação?

Atenciosamente,

Ana Luiza Ribeiro

De: COMISSÃO ORGANIZADORA CONCURSO PMBJ [comissaoconcursopmbj@gmail.com]

Enviado: quinta-feira, 19 de março de 2020 15:02

Para: FGV - Concursos Demandas

Assunto: Re: CONTRATAÇÃO DE BANCA

[Citação ocultada]

COMISSÃO ORGANIZADORA CONCURSO PMBJ

<comissaoconcursopmbj@gmail.com>

20 de março de 2020 às 11:56

Para: FGV - Concursos Demandas <demandas.concursos@fgv.br>

Bom dia Ana Luiza,

Somos da Comissão Organizadora Do Processo Seletivo através da portaria 067/2020, da Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré-PR.

Juntamente com este e-mail, solicito orçamento para um edital separado (Processo Seletivo Simplificado) em caráter de urgência para a contratação de Advogado 20h , (R\$ 3.220,93) com 1 vaga. Solicito também telefone para contato para esclarecer algumas dúvidas. Nos colocamos a disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente

Comissão Organizadora

[Citação ocultada]

 **Port067.2020.pdf**
291K

COMISSÃO ORGANIZADORA CONCURSO PMBJ

<comissaoconcursopmbj@gmail.com>

23 de março de 2020 às 09:53

Para: FGV - Concursos Demandas <demandas.concursos@fgv.br>

Bom dia, viemos através deste reiterar nossa solicitação de orçamento para realização de processo seletivo para contratação de Assessor Jurídico/Advogado bem como orçamento separado para as demais vagas.

Atenciosamente

Comissão Organizadora

[Citação ocultada]

COMISSÃO ORGANIZADORA CONCURSO PMBJ

<comissaoconcursopmbj@gmail.com>

26 de março de 2020 às 16:23

Para: FGV - Concursos Demandas <demandas.concursos@fgv.br>

Bom dia, vimos através deste reiterar novamente nosso pedido de orçamento encaminhado no e-mail anterior. Desde já agradecemos e nos colocamos a disposição,

Atenciosamente

Comissão Organizadora

[Citação ocultada]