



DEMANDA DE CONTRATAÇÃO

ORIGEM: DIREÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DESTINO: GABINETE DA PREFEITA

EXCELENTÍSSIMA SRA PREFEITA

Servimo-nos do presente para solicitar sejam iniciados os tramites legais para construção de processo para contratação de serviços de elaboração e aplicação de processo seletivo tipo concurso público para preenchimento de vagas do quadro efetivo desta municipalidade, de acordo com o quadro ao final assinalado.

As necessidades são de carater urgente vez que os ultimos processos realizados para semelhante objeto não lograram êxito na sua totalidade aliado ao fato de eventuais afastamentos do quadro de servidores exonerados ou por processo de aposentadoria.

Nos cumpre advertir que esta municipalidade não supriu, em definitivo, cláusulas de Termo de Ajustamento de Conduta celebrado em 19 de junho de 2013 com o Ministério Público do Estado do Paraná, que conta, por sua vez, com um rol de obrigações e comprometimentos do qual sofre o Município ação de execução que, se aplicada no seu rigor, acarretará ao erário um prejuízo de mais de R\$ 500.000,00(quinientos mil reais), caso não seja aperfeiçoado o aludido processo de seleção.

Foram levantados junto a instituições de ordem pública orçamentos e estimativas de custos buscando desta forma evidenciar que a entidade FUNTEF, Fundação de Apoio á Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da UTFPR da cidade de Pato Branco-PR, conta com o melhor custo benefício para a empreitada em tela dentro de um importe financeiro aceitável no mercado de serviços desta natureza, considerando semelhantes processo realizados na região levando em conta o portfolio da mesma vez que já realizou inumeros certames inclusive para este Município no ano de 2014 não tendo enfrentado ressalvas desabonados na oportunidade bem como frente ao TCE/PR, quando da prestação de contas. A proposta da entidade FUNTEF é da ordem de R\$ 176.692,85(cento e setenta e seis mil seiscentos e noventa e dois reais e oitenta e cinco centavos) atende as necessidades da municipalidade, sendo conveniente ressaltar demais instituições



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

002

de semelhante formação foram contactadas para que despertassem interesse nos serviços das quais somente uma unidade, de Curitiba, se manifestou e, ainda assim, com preço acima de R\$ 220.000,00. Por óbvio que, considerando a seguridade já alcançada no passado, com o intuito que aperfeiçoar um processo probó, tanto para os inscritos quanto para a municipalidade, é que indica-se a linha adotada.

Encaminhamos em anexo, também, cotação e cronograma de trabalho enviado pela FUNTEF dos quais constam maior detalhamento do objeto e suas condições de aperfeiçoamento além de demais peças para fundar avaliação de impacto econômico em caso de efetivação de todas as vagas citadas considerando números do Município.

Coronel Domingos Soares/PR, 01 de fevereiro de 2018.

Andrea dos Reis Taques
Diretora Depto de Administração



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

003

CARGOS PÚBLICOS A SEREM PREENCHIDOS:

Quant	Cargo	Nível	Vagas
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	FUNDAMENTAL INC	10
2	GUARDIÃO	FUNDAMENTAL INC	4
3	MERENDEIRA	FUNDAMENTAL INC	4
4	OPERÁRIO	FUNDAMENTAL INC	4
5	MOTORISTA	FUNDAMENTAL INC	15
6	OPERADOR DE MÁQUINAS	FUNDAMENTAL INC	10
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUNDAMENTAL	8
8	MÃE SOCIAL	FUNDAMENTAL	1
9	MECÂNICO	FUNDAMENTAL	0
10	TELEFONISTA	FUNDAMENTAL	0
11	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	FUNDAMENTAL	3
12	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	MÉDIO	0
13	AGENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO	4
14	AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	MÉDIO	1
15	AGENTE DE RECURSOS HUMANOS	MÉDIO	0
16	ATENDENTE DE FARMÁCIA	MÉDIO	1
17	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	MÉDIO	0
18	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	MÉDIO	1
19	TÉCNICO AGRÍCOLA	MÉDIO	1
20	TÉCNICO AMBIENTAL	MÉDIO	1
21	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	MÉDIO	1
22	TÉCNICO ENFERMAGEM	MÉDIO	4
23	TÉCNICO SEGURANÇA TRABALHADOR	MÉDIO	1
24	ANALISTA ADMINISTRATIVO	SUPERIOR	0
25	ANALISTA TRIBUTÁRIO	SUPERIOR	0
26	ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR	0
27	DENTISTA (ESF)	SUPERIOR	1
28	ENFERMEIRO	SUPERIOR	2
29	ENGENHEIRO CÍVIL	SUPERIOR	0
30	FARMACÊUTICO	SUPERIOR	0
31	FISIOTERAPEUTA	SUPERIOR	0
32	FONOAUDIOLOGA	SUPERIOR	0
33	MÉDICO CLÍNICO GERAL	SUPERIOR	2
34	MÉDICO OBSTETRA	SUPERIOR	1
35	MÉDICO PEDIATRA	SUPERIOR	1
36	NUTRICIONISTA	SUPERIOR	0
37	PROCURADOR	SUPERIOR	0
38	PSICOLOGA	SUPERIOR	1
39	VETERINÁRIO	SUPERIOR	1
40	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA	MÉDIO	20
41	PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	MÉDIO	5
42	PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA	SUPERIOR	1

Obs. Os cargos que constam com vaga "0" serão selecionados somente para fins de cadastro de reserva sem garantidor de vaga de contratação.

Será de responsabilidade da contratada as seguintes atribuições:

Elaboração do edital:

- escolher as datas e os horários para a realização das provas, para o recebimento das inscrições e para as demais etapas que se fizerem necessárias à execução do concurso;
- elaborar a minuta do edital de concurso público e encaminhá-la à Interessada para sugestões, análise de legalidade e aprovação, para posterior publicação.

Recepção das inscrições dos candidatos:

- disponibilizar um site para o acesso às informações referentes ao concurso;



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

004

- disponibilizar aos candidatos o formulário de inscrição e as instruções;
- receber os dados dos candidatos e montar um banco de dados;
- emitir os relatórios solicitados pela Interessada quanto ao cadastro de candidatos.

Elaboração e reprodução das provas:

- selecionar, contratar e remunerar profissionais capacitados e qualificados para formação da banca elaboradora de questões, garantindo a elaboração de questões inéditas (questões objetivas com 4 (alternativas), e a manutenção de sigilo - compromisso assumido por escrito em termo específico entre os componentes das bancas e a Proponente;
- elaborar as provas escritas, para os cargos propostos, com a pontuação prevista no edital;
- executar revisão gramatical e ortográfica das questões elaboradas;
- digitar, editar e reproduzir os Cadernos de Provas, as Folhas de Respostas, e todos os demais documentos necessários;
- manter o sigilo das questões e a segurança da prova.

Alocação e aplicação das Provas:

- selecionar locais adequados para aplicação das provas, negociar datas e cientificar à Interessada da escolha;
- alocar os candidatos nos locais selecionados de acordo com normas previamente estabelecidas;
- emitir, via internet, a confirmação da inscrição juntamente com as informações de local e horário de realização de provas e/ou demais etapas;
- selecionar, treinar, remunerar e coordenar todo o pessoal necessário à aplicação das provas;
- disponibilizar todo o material necessário à aplicação das provas;
- aplicar as provas escritas, conforme o item 2 da proposta;
- divulgar o gabarito preliminar das provas em até 1 (um) dia útil após à sua realização, pela internet;

Correção das provas:

- proceder à leitura ótica dos cartões respostas;
- fazer a correção da gravação dos cartões de respostas, quando necessário;
- emitir mapas de respostas das provas objetivas;
- emitir relatórios estatísticos solicitados pela Interessada;
- reprocessar os resultados, em caso de anulação de questões;
- emitir relação com o número de acertos dos candidatos na prova;
- emitir relatório das notas dos candidatos.

Recebimento dos Recursos:

- receber os pedidos de recursos administrativos encaminhados, segundo as regras definidas em edital;
- encaminhar os recursos para serem analisados pela banca elaboradora de questões;
- fundamentar as respostas aos pedidos impetrados;
- responder administrativa e judicialmente os recursos porventura apresentados, relativos às questões elaboradas.

Classificações dos Candidatos:

- emitir relação das notas finais dos candidatos aprovados em ordem de classificação ou em ordem alfabética via internet;
- disponibilizar os escores para os candidatos desclassificados via internet;
- fornecer em meio magnético a situação de todos os candidatos, conforme necessidade da Interessada.



PROCESSO 07/2018 – DISPENSA 02/2018

1. CARACTERIZAÇÃO DA SITUAÇÃO

Trata-se o presente processo de construir a necessária formalização de contratação de serviços de seleção de servidores para composição do quadro de efetivos desta municipalidade tomando por base o art. 24, inciso XIII da Lei Federal 8.666/93. A necessidade de preencher lacunas no quadro municipal de servidores advém de longa data, especialmente considerando o parcial insucesso do ultimo certame realizado em 2014, quando em diversos cargos não logrou-se êxito na conquista de servidores inscritos e habilitados aliado a ocorrência de aposentadoria de alguns servidores e afastamento de outros.

Vale ressaltar que o aperfeiçoamento do processo de concurso público tentará suprir, em definitivo, cláusulas não concluídas de Termo de Ajustamento de Conduta delebrado em 19 de junho de 2013 com o Ministério Público do Estado do Paraná, que conta, por sua vez, com um rol de obrigações e comprometimentos.

A municipalidade através de seus órgãos e departamentos levantou junto a similares instituições que atuam na execução do objeto em tela orçamentos e estimativas de custos buscando desta forma evidenciar que uma eventual contratação da entidade FUNTEF, Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da UTFPR da cidade de Pato Branco-PR, estaria calcada nos ditames dos princípios que regem o direito administrativo, em particular que se estabeleça a contratação do melhor serviço possível dentro de um importe financeiro aceitavel no mercado de serviços desta natureza.

Cotações foram recebidas e anexadas ao processo em apreço dando conta de que a proposta da entidade FUNTEF é da ordem de R\$ 176.692,85(cento e setenta e seis mil seiscientos e noventa e dois reais e oitenta e cinco centavos) atende as necessidades da municipalidade, sendo conveniente ressaltar que em relação a esta instituição não há fatos que desabonem sua conduta profissional vez que já realizou, com sucesso e sem ressalvas, processo de concurso no ano de 2014.

Demais instituições de semelhante formação foram contactadas para que despertassem interesse nos serviços das quais somente uma unidade de curitiba se manifestou e, ainda assim, com preço acima de R\$ 220.000,00. Por óbvio que, considerando a seguridade já alcançada no passado, com o intuito que aperfeiçoar um processo probo, tanto para os inscritos quanto para a municipalidade, é que opta-se pela linha adotada.

Por fim, resta necessário tal procedimento sob pena de inviabilizar o serviço público nesta municipalidade face a falta de servidores que atendam os requisitos previstos na Constituição Federal, em especial no que diz respeito ao mandamento citado em seu art. 37, insc. II, sem prejuízo da legislação infra constitucional nesta mesma esteira.



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

006

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Prestação de serviços para a realização de concurso público, objetivando o preenchimento de vagas em 42 (quarenta e dois) cargos, incluindo a formação de cadastro de reserva, através dos serviços principais e acessórios descritos, conforme segue:

CARGOS PÚBLICOS:

Quant	Cargo	Nível	Vagas
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	FUNDAMENTAL INC	10
2	GUARDIÃO	FUNDAMENTAL INC	4
3	MERENDEIRA	FUNDAMENTAL INC	4
4	OPERÁRIO	FUNDAMENTAL INC	4
5	MOTORISTA	FUNDAMENTAL INC	15
6	OPERADOR DE MÁQUINAS	FUNDAMENTAL INC	10
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUNDAMENTAL	8
8	MÃE SOCIAL	FUNDAMENTAL	1
9	MECÂNICO	FUNDAMENTAL	0
10	TELEFONISTA	FUNDAMENTAL	0
11	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	FUNDAMENTAL	3
12	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	MÉDIO	0
13	AGENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO	4
14	AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	MÉDIO	1
15	AGENTE DE RECURSOS HUMANOS	MÉDIO	0
16	ATENDENTE DE FARMÁCIA	MÉDIO	1
17	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	MÉDIO	0
18	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	MÉDIO	1
19	TÉCNICO AGRÍCOLA	MÉDIO	1
20	TÉCNICO AMBIENTAL	MÉDIO	1
21	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	MÉDIO	1
22	TÉCNICO ENFERMAGEM	MÉDIO	4
23	TÉCNICO SEGURANÇA TRABALHADOR	MÉDIO	1
24	ANALISTA ADMINISTRATIVO	SUPERIOR	0
25	ANALISTA TRIBUTÁRIO	SUPERIOR	0
26	ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR	0
27	DENTISTA (ESF)	SUPERIOR	1
28	ENFERMEIRO	SUPERIOR	2
29	ENGENHEIRO CÍVIL	SUPERIOR	0
30	FARMACÊUTICO	SUPERIOR	0
31	FISIOTERAPEUTA	SUPERIOR	0
32	FONOAUDIOLOGA	SUPERIOR	0
33	MÉDICO CLÍNICO GERAL	SUPERIOR	2
34	MÉDICO OBSTETRA	SUPERIOR	1
35	MÉDICO PEDIATRA	SUPERIOR	1
36	NUTRICIONISTA	SUPERIOR	0
37	PROCURADOR	SUPERIOR	0
38	PSICOLOGA	SUPERIOR	1
39	VETERINÁRIO	SUPERIOR	1
40	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA	MÉDIO	20
41	PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	MÉDIO	5
42	PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA	SUPERIOR	1

Obs. Os cargos que constam com vaga "0" serão selecionados somente para fins de cadastro de reserva sem garantidor de vaga de contratação.



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

007

Será de responsabilidade da contratada as seguintes atribuições:

Elaboração do edital:

- escolher as datas e os horários para a realização das provas, para o recebimento das inscrições e para as demais etapas que se fizerem necessárias à execução do concurso;
- elaborar a minuta do edital de concurso público e encaminhá-la à Interessada para sugestões, análise de legalidade e aprovação, para posterior publicação.

Recepção das inscrições dos candidatos:

- disponibilizar um site para o acesso às informações referentes ao concurso;
- disponibilizar aos candidatos o formulário de inscrição e as instruções;
- receber os dados dos candidatos e montar um banco de dados;
- emitir os relatórios solicitados pela Interessada quanto ao cadastro de candidatos.

Elaboração e reprodução das provas:

- selecionar, contratar e remunerar profissionais capacitados e qualificados para formação da banca elaboradora de questões, garantindo a elaboração de questões inéditas (questões objetivas com 4 (alternativas), e a manutenção de sigilo - compromisso assumido por escrito em termo específico entre os componentes das bancas e a Proponente;
- elaborar as provas escritas, para os cargos propostos, com a pontuação prevista no edital;
- executar revisão gramatical e ortográfica das questões elaboradas;
- digitar, editar e reproduzir os Cadernos de Provas, as Folhas de Respostas, e todos os demais documentos necessários;
- manter o sigilo das questões e a segurança da prova.

Alocação e aplicação das Provas:

- selecionar locais adequados para aplicação das provas, negociar datas e cientificar à Interessada da escolha;
- alocar os candidatos nos locais selecionados de acordo com normas previamente estabelecidas;
- emitir, via internet, a confirmação da inscrição juntamente com as informações de local e horário de realização de provas e/ou demais etapas;
- selecionar, treinar, remunerar e coordenar todo o pessoal necessário à aplicação das provas;
- disponibilizar todo o material necessário à aplicação das provas;
- aplicar as provas escritas, conforme o item 2 da proposta;
- divulgar o gabarito preliminar das provas em até 1 (um) dia útil após à sua realização, pela internet;

Correção das provas:

- proceder à leitura ótica dos cartões respostas;
- fazer a correção da gravação dos cartões de respostas, quando necessário;
- emitir mapas de respostas das provas objetivas;
- emitir relatórios estatísticos solicitados pela Interessada;
- reprocessar os resultados, em caso de anulação de questões;
- emitir relação com o número de acertos dos candidatos na prova;
- emitir relatório das notas dos candidatos.

Recebimento dos Recursos:

- receber os pedidos de recursos administrativos encaminhados, segundo as regras definidas em edital;
- encaminhar os recursos para serem analisados pela banca elaboradora de questões;
- fundamentar as respostas aos pedidos impetrados;
- responder administrativa e judicialmente os recursos porventura apresentados, relativos às questões elaboradas.

Classificações dos Candidatos:

- emitir relação das notas finais dos candidatos aprovados em ordem de classificação ou em ordem alfabética via internet;
- disponibilizar os escores para os candidatos desclassificados via internet;
- fornecer em meio magnético a situação de todos os candidatos, conforme necessidade da Interessada.



3. DOS CUSTOS

A CONTRATADA, FUNTEF, executará os serviços propostos pelo valor de R\$ 176.692,85 (cento e setenta e seis mil seiscentos e noventa e dois reais e oitenta e cinco centavos), para até 715 (setecentos e quinze) candidatos.

Para cada candidato que exceder a quantia de 715, a CONTRATANTE haverá um custo adicional de R\$ 84,80 (oitenta e quatro reais e oitenta centavos) por candidato, sendo a majoração do valor do contrato, se necessária, efetuada mediante assinatura de termo aditivo.

O valor do contrato inclui o pagamento de todas as despesas diretas e indiretas oriundas da execução dos trabalhos necessários à execução do objeto deste contrato, de acordo com o Item 02.

As custas referentes à execução dos serviços propostos correrão à conta da CONTRATANTE, sendo que o pagamento será realizado mediante apresentação das notas fiscais respectivas, dividido em até 02 (duas) vezes, na seguinte proporção:

- a. 60% (sessenta por cento) até cinco dias úteis contado do término das inscrições;
- b. 40% (quarenta por cento) acrescido do valor excedente, se houver, até cinco dias úteis contado da entrega do resultado final do concurso.

4. EXECUTOR

FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ - FUNTEF-PR

Via do Conhecimento, km 01, Fraron, Pato Branco, Paraná, 85503-390, e-mail concursos-pb@utfpr.edu.br, CNPJ sob nº 02.032.297/0006-07

5. RAZÃO DA ESCOLHA

Os custos levantados durante a fase interna do certame dão conta de se tratar a proposta da entidade FUNTEF a mais vantajosa em detrimento das demais.

Sua regularidade fiscal restou evidenciada pelas certidões acostas ao presente processo.

A boa conduta da entidade que se apura levando em conta os inúmeros concursos realizados na região sudoeste do Paraná sem que sobre si pese denúncias e conceitos negativos de sua competência para o objeto em tela, levando em alta conta processo já realizado neste Município sem ressalvas desabonadoras, nem mesmo por parte do TCE-PR.



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

009

7. REGULARIDADE FISCAL

FGTS nº 2018013911145854971564 – emissão: 29/01/2018 – válida: 27/02/2018

Receita Federal nº D30B.CBB2.90D4.B6DE – emissão 06/02/2018 – válida: 05/08/2018

Deb Trabalhistas nº 143883976/2018 – emissão 30/01/2018 – válida: 28/07/2018

Coronel Domingos Soares-PR, 06 de fevereiro de 2018.

Anderson Matias
Presidente da Comissão de Licitações



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

010

8. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas oriundas desta contratação, para fins de aperfeiçoamento de concurso público, correrão a conta da seguinte dotação orçamentária, consoante orçamento aprovado para 2018:

04-Departamento de administração
04001-Divisão de recursos humanos
0412204022007-atividades de recursos humanos-00440
04002-coordenação de documentação administrativa
0412204022008-manter atividades administrativas-00520
3390390000-outros serviços de terceiros pessoa jurídica

Cel. Domingos Soares-PR, 18 de janeiro de 2018.

Daniele Periolo Bringhenti
Contadora



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

011

9. PARECER JURIDICO

Traz a análise certame licitatório supra mencionado que objetiva a contratação de serviços para realização de concurso público para preenchimento de vagas efetivas para 42 cargos, já incluso o cadastro de reserva.

Vislumbra-se a disposição de dotação orçamentária para a contratação em tela com fulcro no orçamento aprovado para 2018, bem como a necessária provisão financeira para tal, especialmente se considerarmos que parte dos custos poderão ser mitigados através da arrecadação, pelo Município, de taxas de inscrições para os respectivos cargos.

A modalidade empregada é adequada ao objeto encontrando fundamento na Lei 8666/93, em especial em seu artigo 24, inciso XIII. Encontrando lastro e parâmetros nas cotações realizadas pelo setor da administração emissor da demanda para contratação. Recomenda-se que seja evitado quaisquer desembolso para adimplemento de custos dos serviços de forma antecipada.

Há que se observar a peculiaridade de publicidade para este tipo de procedimento, vez que não se trata de certame convencional, todavia, por cautela, recomenda-se a publicação de termo de ratificação e do consequente extrato de contrato.

A luz do exposto, estando todos os documentos do processo de acordo com a Lei 8.666/93, observadas as recomendações aqui pautadas aliado ao que dispõem o Termo de Ajustamento de Conduta firmado por esta municipalidade e o MP/PR ainda no ano de 2013 (parcialmente cumprido), considerando os limitadores de comprometimento da receita corrente líquida com a folha de pagamento aliado ao regramento imposto pela Lei de Responsabilidade Fiscal, consoante justificativas já apontadas pelo Sr Presidente da Comissão de Licitações, não vemos, em tese, óbices ao aperfeiçoamento do feito.

Centro Administrativo Adão Reis em 06 de fevereiro de 2018

Rogério Schmidt
PROCURADOR OAB-PR: N.º 59902



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

012

10. TERMO DE RATIFICAÇÃO

O Município de Cel. Domingos Soares, Estado do Paraná, torna público, nos termos do Art 24, inciso XIII, da Lei 8666/93 de 21 de junho de 1993, que reconhece a dispensa de licitação para a realização de concurso público, objetivando o preenchimento de vagas em 42 (quarenta e dois) cargos, incluindo formação de cadastro de reserva, com o seguinte proponente e nas seguintes condições:

Nome: **FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ - FUNTEF-PR**

Endereço: Via do Conhecimento, km 01, Fraron, Pato Branco, Paraná

CNPJ: 02.032.297/0006-07

Custos: R\$ 176.692,85 (cento e setenta e seis mil seiscentos e noventa e dois reais e oitenta e cinco centavos)

Considerando as condições já descritas no processo ora ratificado, fica desde já intimada a entidade para que efetive a assinatura do termo contratual no prazo de 10 dias uteis após publicação desta ratificação.

Cel. Domingos Soares-PR, 07 de fevereiro de 2018.

Maria Antonieta de Araujo Perepetuo
Prefeita

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral**Contribuinte,**

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

		REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL	
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 02.032.297/0006-07 FILIAL	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL		DATA DE ABERTURA 30/03/1999
NOME EMPRESARIAL FUNDAÇÃO DE APOIO A EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) FUNTEF-PR			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 94.30-8-00 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 94.93-6-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte 94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 306-9 - FUNDAÇÃO PRIVADA			
LOGRADOURO ROD PR 469 KM 01	NÚMERO S/N	COMPLEMENTO	
CEP 85.503-390	BAIRRO/DISTRITO FRARON	MUNICÍPIO PATO BRANCO	UF PR
ENDEREÇO ELETRÔNICO		TELEFONE (046) 2252-511	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 30/03/1999	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016.

Emitido no dia 30/01/2018 às 08:51:26 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E
DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E
TECNOLÓGICO DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA
FEDERAL DO PARANÁ.

014

ESTATUTO DA FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ



CAPÍTULO I DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA JURÍDICA, DURAÇÃO E SEDE

Art. 1º. A Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (FUNTEF-PR) é uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de duração indeterminada, com sede e foro na Comarca de Curitiba - PR, instituída por pessoas físicas e/ou jurídicas e reger-se-á pelo presente Estatuto e pelos demais dispositivos legais pertinentes.

Art. 2º. A FUNTEF-PR foi instituída conforme escritura pública, lavrada no Tabelionato e Registro Civil - Cartório do Taboão da Comarca de Curitiba - PR, às Folhas 100 do Livro 369-N, em 05 de agosto de 1997.

Art. 3º. A FUNTEF-PR gozará de autonomia financeira, administrativa e patrimonial nos termos da Lei e deste Estatuto, podendo estender suas atividades a todo o território nacional, inclusive por meio de Sucursais ou Agências, nas localidades onde a UTFPR possuir câmpus e em outras regiões, bem como associar-se a instituições nacionais ou estrangeiras, desde que autorizada por seu Conselho de Curadores.

§1º. As Sucursais, de que trata o *caput* deste artigo, terão autonomia financeira, administrativa e patrimonial e responderão por seus atos.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 4º. Os objetivos gerais da FUNTEF-PR compreendem:

- I. Apoiar a Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR) na consecução de projetos relacionados com o ensino, a pesquisa e a extensão;
- II. Contribuir para a promoção do desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação; e
- III. Apoiar as artes, o esporte, a cultura, a preservação ambiental e o aprimoramento das relações entre a UTFPR e a sociedade.

Art. 5º. Os objetivos específicos da FUNTEF-PR compreendem:

- I. Divulgar e fomentar os programas, planos, projetos e atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação da UTFPR e prestar assessoria técnica, administrativa e financeira para concretizá-los;

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mai. Deodoro, 320 - Sala 504
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR



JKE

- II. Executar, em conjunto com a UTFPR, prestação de serviços à sociedade;
- III. Promover cursos, seminários, congressos e outros eventos de capacitação, informação e difusão de conhecimento;
- IV. Instituir bolsas de ensino, pesquisa, desenvolvimento tecnológico e extensão, nos termos da lei e normas aprovadas pela instância competente da UTFPR;
- V. Instituir fundos de apoio específicos para as atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação, esportivas e culturais da UTFPR;
- VI. Instituir programas de melhoria nas condições de trabalho, incremento na capacitação de pessoal, infraestrutura e modernização de equipamentos da UTFPR;
- VII. Promover a divulgação do conhecimento científico, tecnológico, cultural, artístico e esportivo por meio da edição de livros, periódicos e outras formas de comunicação;
- VIII. Promover, em conjunto com a UTFPR, a aplicação dos conhecimentos didáticos, científicos, tecnológicos, culturais, artísticos e esportivos;
- IX. Prestar apoio no registro e gerenciamento de propriedade industrial e intelectual, marcas e patentes, no interesse da UTFPR;
- X. Contribuir para a consecução dos objetivos da UTFPR, desenvolvendo atividades e realizando receitas, a partir de excedentes de pesquisa ou de extensão e da promoção institucional; e
- XI. Apoiar a criação e o desenvolvimento de centros de pesquisa e inovação tecnológica, inclusive em parceria com instituições públicas e privadas.

Art. 6º. Para cumprir os objetivos gerais e específicos, a FUNTEF-PR poderá:

- I. Estabelecer, mediante a celebração de convênios, contratos, acordos e ajustes e outras formas, relacionamento com instituições de ensino, pesquisa, extensão e inovação, com órgãos de financiamento e fomento, com outros estabelecimentos públicos e privados e com a sociedade em geral, no país e no exterior;
- II. Integrar organismos multilaterais, consórcios e condomínios de âmbito local, regional, nacional ou internacional;
- III. Colaborar com pessoas físicas e/ou jurídicas, instituições e órgãos públicos e privados na criação, implantação, reformulação e aperfeiçoamento de programas administrativos, científicos e tecnológicos; e
- IV. Utilizar-se de bens e de pessoal da UTFPR ou alocar recursos humanos do seu quadro de pessoal, mediante termos específicos, para a execução de programas, projetos e ações, desde que realize os devidos ressarcimentos, se for o caso.

CAPÍTULO III DO PATRIMÔNIO

Art. 7º. Constituem-se em patrimônio da FUNTEF-PR:

- I. A dotação financeira inicial realizada por seus instituidores;
- II. As doações, subvenções e auxílios recebidos de pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado; e
- III. Os bens móveis e imóveis, direitos e haveres que vier a adquirir.

Art. 8º. Constituem-se em recursos financeiros da FUNTEF-PR:

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR



- I. Os provenientes de contratos, convênios, acordos, auxílios e doações;
- II. As remunerações recebidas por serviços prestados;
- III. As rendas próprias dos bens que possua ou administre;
- IV. As rendas destinadas por terceiros a seu favor;
- V. As rendas dos títulos, ações ou papéis financeiros de sua propriedade;
- VI. Os juros de capital e outras receitas da mesma natureza; e
- VII. Os usufrutos que lhe forem conferidos.



Art. 9º. O patrimônio e os recursos financeiros da FUNTEF-PR só poderão ser utilizados na realização de suas finalidades, permitida, porém, para obtenção de outros rendimentos, sua vinculação, arrendamento, aluguel ou alienação, observadas as exigências legais e as definidas neste Estatuto.

Art. 10. Em caso de extinção da FUNTEF-PR, o seu patrimônio será incorporado integralmente à UTFPR.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DA FUNTEF-PR

Art. 11. Constituem-se em órgãos da FUNTEF-PR:

- I. O Conselho de Curadores;
- II. A Superintendência:
 - II.I Diretoria Superintendente;
 - II.II Diretoria Administrativa;
 - II.II.I Assessoria Jurídica;
 - II.III. Diretorias Sucursais:
 - II.III.I Diretor Executivo;
 - II.III.II Diretor Administrativo-Financeiro;
 - II.III.III Gestor da Agência;
- III. O Conselho Fiscal.
- IV. A Assembleia Geral

Parágrafo Único. É indelegável o exercício de qualquer dos órgãos da FUNTEF-PR.

Art. 12. Os Administradores da FUNTEF-PR, que pertençam aos órgãos definidos no inciso II do artigo 11 poderão ser remunerados pelo exercício de suas funções, respeitados os impedimentos legais.

§1º. Os Administradores e Conselheiros da FUNTEF-PR, que pertençam aos órgãos definidos nos incisos I e III do artigo 11 não responderão, solidária ou subsidiariamente, pelas obrigações da FUNTEF-PR decorrentes de atos regulares da gestão.

§2º. Os Administradores da FUNTEF-PR são pessoalmente responsáveis por atos lesivos a terceiros ou à própria entidade, praticados com dolo ou culpa, pela inobservância dos dispositivos legais, regimentais e estatutários, dos seus deveres como gestores e aplicadores do patrimônio e das receitas da Fundação, da tempestiva prestação de contas de sua administração e da sujeição da FUNTEF-PR aos Órgãos de Controle e Procuradoria do Ministério Público.

§3º A remuneração dos Dirigentes deverá respeitar os limites máximos de valores de mercado na região, o qual deverá ser registrado em ata;



A JKC

§4º. É vedada a distribuição do superavit financeiro, bonificações ou vantagens a instituidores, dirigentes e conselheiros da FUNTEF-PR, sob qualquer forma ou pretexto.



Art. 13. Os membros eleitos ou designados para integrar qualquer órgão da Administração da FUNTEF-PR serão empossados pelo Conselho de Curadores, inclusive a do próprio Conselho Curador.

SEÇÃO I DO CONSELHO DE CURADORES

Art. 14. O Conselho de Curadores é órgão máximo da FUNTEF-PR, composto por 15 membros, todos eles pessoas físicas residentes no Brasil.

Art. 15. O Conselho de Curadores terá a seguinte composição:

- I. 08 (oito) membros do Conselho Universitário (COUNI), por ele indicados;
- II. 01 (um) membro do Conselho de Planejamento e Administração (COPLAD), por ele indicado;
- III. 01 (um) membro do Conselho de Graduação e Educação Profissional (COGEP), por ele indicado;
- IV. 01 (um) membro do Conselho de Relações Empresariais e Comunitárias (COEMP), por ele indicado;
- V. 01 (um) representante de Entidades Científicas, Empresariais ou Profissionais, sem vínculo com a UTFPR, indicado, em comum acordo, pelo COEMP e COPPG;
- VI. 01 (um) membro do Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação (COPPG), por ele indicado;
- VII. 01 (um) membro indicado pelos Sócios Instituidores; e
- VIII. O Diretor Superintendente da FUNTEF-PR.

§1º. O integrante, referido no inciso VII deste artigo, será escolhido pela Assembleia Geral da FUNTEF-PR.

§2º. A posse do primeiro Conselho de Curadores, bem como a condução do processo de eleição de escolha do primeiro Presidente e Vice-Presidente será realizada pelo atual Conselho Deliberativo da FUNTEF-PR, em reunião específica para tal finalidade;

§3º. Os Conselhos a que se referem os incisos I ao VI deste artigo, são órgãos pertencentes à UTFPR.

Art. 16. Competirá ao Conselho de Curadores:

- I. Cumprir e fazer cumprir este Estatuto, o Regimento Interno da FUNTEF-PR e demais atos exarados pelas instâncias e autoridades competentes;
- II. Aprovar o Plano Orçamentário e de Investimento, contemplando os orçamentos e investimentos propostos pelas Diretorias Executivas das suas Sucursais para cada exercício, em consonância com os artigos 4º e 5º e respectivos incisos do presente Estatuto.
- III. Fiscalizar a gestão do Superintendente e dos Diretores Executivos, a celebração de convênios, acordos ou contratos com entidades e empresas, públicas ou privadas, qualquer que seja o seu objeto;

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR



[Handwritten signature]



- IV. Analisar e deliberar sobre a proposta de Regimento Interno da FUNTEF-PR;
- V. Definir, ao final de cada exercício, o calendário das atividades ordinárias do exercício seguinte;
- VI. Examinar e aprovar a prestação de contas, o balanço geral e o relatório da Superintendência relativo ao exercício findo, podendo solicitar esclarecimentos e informações para sua aprovação;
- VII. Dar posse aos membros da Superintendência, do Conselho Fiscal, da Assembleia Geral e do próprio Conselho Curador;
- VIII. Propor e deliberar a alteração deste Estatuto e do Regimento Interno;
- IX. Autorizar a alienação de bens patrimoniais da FUNTEF-PR e a constituição de ônus reais sobre os mesmos, em casos especiais de comprovada conveniência ou necessidade;
- X. Propor à Assembleia Geral a extinção da FUNTEF-PR;
- XI. Analisar dotações globais para a realização de planos de trabalho, cujas execuções excedam um exercício financeiro;
- XII. Propor alterações no orçamento, sempre que necessário, e deliberar sobre alterações propostas pelas Sucursais;
- XIII. Aprovar o quadro de pessoal da FUNTEF-PR, proposto pelas Diretorias Executivas e suas eventuais alterações;
- XIV. Aprovar as associações previstas no Artigo 3º deste Estatuto;
- XV. Discutir e deliberar demais matérias, para cuja apreciação for convocado;
- XVI. Submeter para apreciação do COUNI a prestação de contas da FUNTEF-PR; e
- XVII. Deliberar sobre a remuneração dos cargos executivos da FUNTEF-PR.
- XVIII. Deliberar sobre a criação de nova Sucursal e/ou Agência, definindo, no caso de Agência, a sua vinculação.

Art. 17. O Conselho de Curadores terá um Presidente e um Vice-Presidente, eleitos entre seus pares.

§1º. O Vice-Presidente substituirá o Presidente em suas ausências e impedimentos, desempenhando, ainda, as atividades que pelo mesmo lhe forem delegadas.

§2º. O Diretor Superintendente não poderá ocupar a Presidência e/ou a Vice-Presidência do Conselho e não terá direito a voto.

§3º. Em casos de impedimento do Presidente ou do Vice-Presidente, assumirá a função o Conselheiro de maior idade;

Art. 18. Competirá ao Presidente do Conselho de Curadores:

- I. Dirigir e supervisionar as atividades do órgão;
- II. Convocar e presidir as suas reuniões;
- III. Submeter ao Conselho de Curadores as justificativas de ausência dos membros do Conselho de Curadores; e
- IV. Exercer o voto de qualidade.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
 Registro de Títulos e Documentos
 Registro Civil de Pessoas Jurídicas
 Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
 Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR



[Handwritten signature]

019

Art. 19. O Conselho de Curadores reunir-se-á ordinariamente em datas fixadas em calendário próprio, estabelecido na primeira reunião do ano, e, extraordinariamente, toda vez que matéria de urgência o determinar.

§1º. Na primeira reunião ordinária de cada ano, o Conselho deliberará, além do previsto no *caput*, o Relatório de Prestação de Contas apresentado pelas Sucursais, relativo ao exercício anterior.

§2º. A reunião ordinária para deliberação sobre o Plano Orçamentário e de Investimentos, apresentado pela Superintendência para o exercício subsequente, deverá ocorrer com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do encerramento do exercício.

§3º. A reunião do Conselho de Curadores para aprovação das contas, do balanço e do relatório da Superintendência, relativos ao encerramento de cada exercício, será realizada, obrigatoriamente, até 120 (cento e vinte) dias após o início do exercício seguinte.

Art. 20. As reuniões do Conselho de Curadores serão convocadas:

I. Pelo Presidente ou seu substituto eventual ou

II. Por 8 (oito) integrantes do Conselho de Curadores, em conjunto, quando o Presidente não atender, no prazo de 8 (oito) dias, a solicitação que apresentarem, fundamentando-a, para a convocação.

§1º. As reuniões serão convocadas por meio de comunicação escrita endereçada, podendo ser de forma eletrônica, a cada integrante do órgão, com a antecedência mínima de 8 (oito) dias da data prevista para a sua realização.

§2º. Na convocação estarão obrigatoriamente indicadas a data, a hora e o local da reunião, bem como a(s) matéria(s) a ser(em) tratada(s).

Art. 21. As reuniões ocorrerão com a presença mínima de metade mais um dos integrantes do Conselho.

Art. 22. O mandato dos membros do Conselho de Curadores será de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução, desde que atendido o disposto no artigo 17 deste Estatuto.

Parágrafo Único. Perderá o mandato o integrante do Conselho de Curadores que faltar, sem justificativa, a duas reuniões consecutivas ou a três alternadas, sendo o seu cargo declarado vago pela Presidência.

Art. 23. Ressalvadas as exceções previstas neste Estatuto, as deliberações do Conselho de Curadores serão adotadas por maioria simples de votos dos presentes, todos igualitários, não se admitindo voto por procuração.

SEÇÃO II DA SUPERINTENDÊNCIA

Art. 24. A Superintendência da FUNTEF-PR será representada por dois Diretores, sendo:

I. Diretor Superintendente; e

II. Diretor Administrativo.

Art. 25. O Diretor Superintendente será indicado pelo Reitor, sendo seu mandato de 4 (quatro) anos, coincidente com o do mesmo, permitida uma recondução.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR



§1º. O Diretor Superintendente fará a indicação do Diretor Administrativo, mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução.

§2º. O Conselho de Curadores dará posse aos membros da Superintendência.

§3º. As reuniões da Diretoria Superintendente serão convocadas pelo Superintendente;

§4º. As reuniões, quando houver a presença das Diretorias das Sucursais, ocorrerão com a presença mínima de metade mais um de seus representantes.



Art. 26. São competências da Superintendência da FUNTEF-PR:

I. A representação ativa e passiva da FUNTEF-PR, em juízo e fora dele, inclusive perante as autoridades, repartições públicas e autarquias, federais, estaduais e municipais;

II. A consolidação e a unificação da contabilidade;

III. A centralização dos processos de importação;

IV. O encaminhamento das minutas de convênios, contratos ou acordos a serem celebrados pelas Sucursais para análise jurídica;

V. A elaboração da proposta do Plano Orçamentário e de Investimento da FUNTEF-PR, sugerida pelas suas Sucursais, para cada exercício, e o seu encaminhamento para apreciação junto ao Conselho de Curadores;

VI. O encaminhamento, em tempo hábil, do Relatório de Prestação de Contas da FUNTEF-PR para a sua apreciação pelo Conselho de Curadores;

VII. O encaminhamento das matérias não previstas no Plano Orçamentário e de Investimento da FUNTEF-PR ao Conselho de Curadores, para apreciação;

VIII. As providências quanto ao credenciamento da FUNTEF-PR junto aos órgãos competentes;

IX. As providências anuais com relação à contratação de auditoria externa para verificação das contas e dos procedimentos da Fundação;

X. A auditoria, nas Sucursais, dos procedimentos quanto aos registros contábeis, à execução financeira e aos procedimentos administrativos;

XI. A centralização dos registros e das movimentações de funcionários da FUNTEF-PR; e

XII. A elaboração, implantação e acompanhamento do Plano de Cargos e Salários dos funcionários da FUNTEF-PR.

Art. 27. São competências do Diretor Superintendente:

I. Representar a FUNTEF-PR em todas as suas instâncias, exercendo a sua administração;

II. Praticar os atos necessários à administração da FUNTEF-PR, expedindo normas operacionais e administrativas quando necessário;

III. Propor ao Conselho de Curadores a criação de nova Sucursal e/ou agência, encaminhando os documentos comprobatórios de sua viabilidade;

IV. Realizar as movimentações bancárias, em conjunto com o Diretor Administrativo;

V. Emitir delegações de competência às Diretorias das Sucursais;

VI. Constituir procuradores da FUNTEF-PR para as atribuições, que julgar necessárias, dentro de sua área de competência, cujo instrumento registre os poderes a eles conferidos e, quando

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR



JMC

não se tratar de procuração *ad judícia*, que conste o prazo de sua validade, não podendo exceder o término de sua gestão;

VII. Contratar assessoria para ações específicas e pessoal necessário para as atividades administrativas da FUNTEF-PR;

VIII. Fiscalizar a aplicação dos recursos da FUNTEF-PR;

IX. Executar e fazer executar os planos, em consonância com as normas da FUNTEF-PR;

X. Remeter ao órgão competente do Ministério Público o Relatório de Prestação de Contas aprovado pelo Conselho de Curadores;

XI. Solicitar ao COUNI da UTFPR, nos termos da legislação vigente, o credenciamento da FUNTEF-PR como órgão de apoio da UTFPR;

XII. Convocar e presidir a Assembleia Geral da FUNTEF-PR;

XIII. Encaminhar as demandas oriundas dos Sócios Instituidores ao Conselho de Curadores;

XIV. Celebrar convênios, contratos ou qualquer modalidade de pacto para assegurar as finalidades da FUNTEF-PR;

XV. Adquirir, alienar, doar, arrendar, ceder ou onerar bens móveis e imóveis, de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho de Curadores.

Art. 28. São Competências do Diretor Administrativo:

I. Substituir o Superintendente em suas ausências e impedimentos;

II. Praticar os atos necessários à administração da FUNTEF-PR;

III. Encaminhar para análise jurídica as minutas de convênios, contratos ou acordos a serem celebrados pelas Sucursais;

IV. Emitir, endossar ou aceitar cheques, duplicatas, notas promissórias, letras de câmbio e outros títulos de crédito, bem como a movimentação de contas bancárias;

V. Realizar as movimentações bancárias, em conjunto com o Diretor Superintendente;

VI. Providenciar os documentos hábeis para a consolidação dos instrumentos a serem celebrados pela FUNTEF-PR;

VII. Verificar a necessidade de contratação de pessoal e realizar todos os atos necessários para tal finalidade, de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho de Curadores; e

VIII. Constituir procuradores da FUNTEF-PR para as atribuições que julgar necessárias, dentro de sua área de competência, cujo instrumento registre os poderes a eles conferidos e, quando não se tratar de procuração *ad judícia*, que conste o prazo de sua validade, não podendo exceder o término de sua gestão;

SEÇÃO III DAS DIRETORIAS DA SUCURSAL

Art. 29. A Sucursal da FUNTEF-PR será representada nos câmpus da UTFPR por uma Diretoria Executiva, que atuará por delegação do Superintendente e será composta por 2 (dois) Diretores, sendo um Diretor Executivo e um Diretor Administrativo-Financeiro.

§1º. Os Diretores da Sucursal serão indicados pelo Superintendente, consultado o Diretor-Geral do Câmpus, onde a FUNTEF-PR possuir Sucursal, e serão empossados pelo Conselho de Curadores.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR





Art. 30. Competirá à Diretoria da Sucursal:

- I. Exercer a representação, ativa e passiva da FUNTEF-PR na Sucursal, em todas as circunstâncias, inclusive perante as autoridades, repartições públicas e autarquias, federais, estaduais e municipais;
- II. Promover a guarda e a conservação dos bens da sucursal da FUNTEF-PR;
- III. Efetuar a movimentação de contas bancárias dos recursos financeiros da FUNTEF-PR;
- IV. Subdelegar competências, com o aval da Superintendência, por meio de procuração, cujo instrumento deverá precisar os poderes conferidos com prazo de validade, que não poderá exceder o término do mandato dos Diretores;
- V. Praticar todos os demais atos que se façam necessários para a consecução dos objetivos da FUNTEF-PR e ao cumprimento deste Estatuto;
- VI. Celebrar convênios, contratos ou acordos para o desenvolvimento de projetos de interesse Institucional do Câmpus, com o aval da Superintendência;
- VII. Encaminhar à Superintendência todos os processos de licitação para análise jurídica;
- VIII. Encaminhar à Superintendência os processos de importação a serem realizados;
- IX. Executar, dentro dos preceitos legais, todas as contratações necessárias para a execução dos instrumentos celebrados; e
- X. Verificar a necessidade de contratação de pessoal e realizar todos os atos necessários para tal finalidade, de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho de Curadores, com o aval da Superintendência.

§1º. No caso dos instrumentos a serem celebrados tenham que ser obrigatoriamente realizados pela Superintendência, as seguintes normas serão estabelecidas:

- a. A Diretoria-Executiva receberá da Superintendência, a subdelegação para a execução das ações previstas nos instrumentos contratuais;
- b. A subdelegação estabelecida não implicará à Superintendência qualquer responsabilidade;
- c. A prestação de contas deverá ser realizada pela Diretoria da Sucursal e encaminhada à Superintendência para homologação e os devidos encaminhamentos.

§2º. A Diretoria da Sucursal poderá exercer suas atividades em conjunto com um procurador, constituído nos termos deste Estatuto, com poderes específicos à prática dos atos que importarem:

- a. Na assunção de obrigações de qualquer natureza para a sucursal da FUNTEF-PR;
- b. Na emissão, endosso ou aceite de cheques, duplicatas e outros títulos de crédito;
- c. Na tramitação de documentos de natureza financeira, balancetes e balanço anual.

§3º. A gestão dos integrantes da Diretoria da Sucursal será de 4 (quatro) anos, coincidente com a da Superintendência, sendo permitida uma recondução.

Art. 31. Compete ao Diretor Executivo:

- I. Cumprir e fazer cumprir este Estatuto e Regimentos;
- II. Contratar, demitir e exercer sobre os empregados o poder disciplinar, com a anuência da Superintendência;
- III. Contratar assessoria para ações específicas;

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
 Registro de Títulos e Documentos
 Registro Civil de Pessoas Jurídicas
 Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
 Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR



[Handwritten signature]

- IV. Supervisionar o trabalho dos funcionários e pessoas jurídicas contratadas;
- V. Assinar, junto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os relatórios periódicos e anuais de atividades, o Plano Orçamentário e de Investimento, os documentos de natureza financeira e os balancetes da Sucursal;
- VI. Autorizar, caso haja disponibilidade financeira por meio de crédito adicional, a realização de despesas não previstas no orçamento da Sucursal, desde que necessárias e inadiáveis, encaminhando justificativa, posteriormente, à Superintendência;
- VII. Celebrar contratos, convênios, ajustes e protocolos de intenção;
- VIII. Realizar as movimentações bancárias da Sucursal, em conjunto com Diretor Administrativo-Financeiro.
- IX. Cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias e regimentais e as deliberações do Conselho de Curadores; e
- X. Representar a Diretoria da Sucursal, junto à Superintendência.

Art. 32. Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:

- I. Dirigir e supervisionar as atividades da FUNTEF-PR;
- II. Elaborar, em conjunto com o Diretor Executivo, o Plano Orçamentário e de Investimento da Sucursal, encaminhando-o à Superintendência para a consolidação e os devidos encaminhamentos;
- III. Executar o Plano Orçamentário e de Investimento aprovado;
- IV. Elaborar, anualmente, a proposta orçamentária e apresentá-la ao Conselho de Curadores, até o mês de novembro de cada exercício, para a devida deliberação;
- V. Propor à Superintendência alteração da proposta orçamentária, no decorrer do exercício;
- VI. Elaborar o Relatório de Prestação de Contas de cada exercício da Sucursal, encaminhando-o, juntamente com os respectivos balanços e relatórios circunstanciados de atividades, à Superintendência, em até 90 (noventa) dias após o término do exercício;
- VII. Cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias e regimentais e as deliberações do Conselho de Curadores;
- VIII. Representar o Diretor Executivo na sua ausência;
- IX. Verificar e consubstanciar a necessidade de contratação de pessoal, de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho de Curadores, com a anuência da Superintendência;
- X. Realizar as movimentações bancárias da Sucursal, em conjunto com Diretor Executivo.

SEÇÃO IV DAS AGÊNCIAS

Art. 33. Nas localidades, onde comprovadamente houver necessidade e não existir condições de se instalar uma Sucursal da FUNTEF-PR, poderá ser implantada uma Agência.

Parágrafo Único. A Agência será uma representação da Superintendência ou de uma Sucursal, responsável por tratar de negócios pertinentes aos objetivos da FUNTEF-PR.



Art. 34. A Agência da FUNTEF-PR será representada por um gestor devidamente credenciado pela Superintendência ou Diretoria da Sucursal, com a ciência do Diretor Geral do câmpus em que a Agência será instalada.

Art. 35. As Agências terão o seu funcionamento devidamente autorizado pelo Conselho de Curadores, nas localidades onde vierem a ser instaladas, e a sua estrutura e organização deverão ser compatíveis com o volume de negócios e projetos a serem executados.

Parágrafo Único. O Conselho de Curadores definirá, conforme a localidade a ser instalada, se a Agência estará vinculada a uma Sucursal ou à Superintendência, consultada a Direção do câmpus, no qual a Agência será instalada.

Art. 36. A proposta, o funcionamento e o detalhamento da estrutura da Agência deverão constar em norma específica para esta finalidade e ser aprovada pelo Conselho de Curadores.

SEÇÃO V DO CONSELHO FISCAL

Art. 37. O Conselho Fiscal é órgão de controle e fiscalização contábil e financeira da FUNTEF-PR, composto por 5 (cinco) integrantes, sendo:

I. 01 (um) membro do Conselho Universitário (COUNI) da UTFPR, por ele indicado, não podendo o mesmo pertencer a outro Conselho da FUNTEF-PR;

II. 02 (dois) membros indicados pelos Sócios Instituidores;

III. 01 (um) representante do corpo docente da UTFPR, indicado em comum acordo entre COGEP e COPPG e,

IV. 01 (um) representante do corpo técnico-administrativo da UTFPR, indicado pelo COPLAD.

§1º. Os representantes deste Conselho serão designados pelo Presidente do Conselho de Curadores;

§2º. Os membros que compõem o Conselho Fiscal, ficam vedados de acumular cargos com os demais órgãos da FUNTEF-PR;

§3º. Os Conselhos a que se refere os incisos III e IV deste artigo, são órgãos petencentes à UTFPR.

Art. 38. São competências do Conselho Fiscal:

I. Verificar e emitir parecer sobre a regularidade dos balanços, balancetes, relatórios financeiros, bem como sobre a respectiva documentação;

II. Emitir parecer sobre o Relatório de Prestação de Contas da FUNTEF-PR, após a realização de auditoria externa;

III. Acompanhar a gestão patrimonial e financeira da FUNTEF-PR;

IV. Fiscalizar a execução orçamentária da FUNTEF-PR, podendo examinar livros e documentos, bem como requisitar informações sobre a contabilidade;

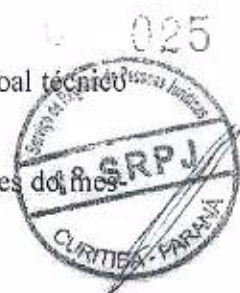
V. Emitir parecer sobre qualquer matéria de natureza contábil e financeira, que lhe seja submetida pelo Conselho de Curadores ou pelo Diretor Superintendente; e

VI. Exercer a fiscalização "interna corporis" como ação preventiva e contínua.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR



Parágrafo único. O Conselho Fiscal poderá valer-se de assessoramento de pessoal técnico especializado para assuntos de natureza específica.



Art. 39. O Conselho Fiscal terá um Presidente e um Vice-Presidente, integrantes do mesmo, escolhidos por eleição entre seus pares.

§1º. Competirá ao Presidente do Conselho Fiscal:

- I. Dirigir e supervisionar as atividades do órgão; e
- II. Convocar e presidir as reuniões.

§2º. O Vice-Presidente substituirá o Presidente em suas ausências e impedimentos, desempenhando, ainda, as atribuições que lhe forem delegadas.

Art. 40. O Conselho Fiscal reunir-se-á anualmente, em caráter ordinário, para exame do Relatório de Prestação de Contas da FUNTEF-PR, e, extraordinariamente, sempre que necessário.

§1º. As reuniões do Conselho Fiscal serão convocadas pelo seu Presidente ou por seu substituto eventual, por intermédio de comunicação escrita endereçada, podendo ser de forma eletrônica, a cada integrante do órgão, com a antecedência mínima de 8 (oito) dias da data prevista para a sua realização.

§2º. Na convocação estarão obrigatoriamente indicadas a data, a hora e o local da reunião, bem como a(s) matéria(s) a ser(em) tratada(s).

§3º. As reuniões serão efetivadas com a presença de pelo menos 3 (três) integrantes do órgão.

§4º. Perderá o mandato o integrante do Conselho Fiscal que faltar, sem justificativa aceita pelo colegiado, a duas reuniões consecutivas ou alternadas, sendo o seu cargo declarado vago pela Presidência.

Art. 41. As deliberações do Conselho Fiscal serão adotadas por maioria simples de votos dos presentes, todos igualitários.

Art. 42. O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução.

SEÇÃO VI DA ASSEMBLEIA GERAL DOS SÓCIOS INSTITUIDORES

Art. 43 - A Assembleia Geral será composta pelos Instituidores da FUNTEF-PR e Colaboradores Especiais, os quais poderão ser incluídos no transcurso das atividades da Entidade.

§1º. Cada Entidade Instituidora e/ou cada Pessoa Jurídica, participará com 01 (um) representante indicado pelo Presidente ou Dirigente do seu Órgão Superior.

§2º. A Pessoa Física integrante da Assembleia Geral, em caso de impedimento, poderá ser representada por um procurador, devidamente credenciado;

§3º. A Assembleia Geral poderá propor a admissão de Colaboradores Especiais.

Art. 44. Os Sócios Instituidores e Colaboradores Especiais, realizarão Assembleia Geral da FUNTEF-PR, por convocação do Superintendente, para:

I. tomar conhecimento do Relatório de Prestação de Contas aprovado pelo Conselho de Curadores, anualmente;

II. opinar sobre o desempenho da FUNTEF-PR;

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR



[Handwritten signature]

III. indicar 01 (um) representante para o Conselho de Curadores e 02 (dois) representantes para o Conselho Fiscal, na sua instalação e nas renovações, encaminhando os nomes aos respectivos Conselhos.

IV. propor recomendações;

V. deliberar sobre a extinção da FUNTEF-PR;

§1º. O quorum para realização das reuniões da Assembleia Geral será de 2/3 (dois terços) dos seus membros.

§2º. Caso o *quorum* estabelecido no parágrafo anterior não seja atingido na primeira convocação, far-se-á uma nova após 30 (trinta) minutos, reunindo-se, a partir dela, a Assembleia Geral com qualquer número de presentes.

§3º. A Assembleia Geral reunir-se-á extraordinariamente quando convocada por seu Presidente ou por requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros.

§4º. As deliberações da Assembleia Geral serão tomadas por maioria simples de votos.

Art. 45. A Assembleia Geral será presidida pelo Superintendente e terá o Diretor Administrativo como Vice-Presidente.

Art. 46. Independente da quantidade de quotas, cada sócio instituidor terá direito a um voto.

CAPÍTULO VII DO REGIME DE TRABALHO DOS FUNCIONÁRIOS DA FUNTEF-PR

Art. 47. O regime de trabalho dos funcionários da FUNTEF-PR é o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou o estabelecido por contrato de prestação de serviços aprovado pelo Conselho de Curadores.

CAPÍTULO VIII DO EXERCÍCIO ORÇAMENTÁRIO E REGIME FINANCEIRO

Art. 48. O exercício orçamentário e financeiro coincidirá com o ano civil.

Art. 49. O exercício financeiro da FUNTEF-PR será uno, anual e compreenderá todas as receitas e despesas.

Art. 50. No caso de programas cujas execuções excedam a um exercício financeiro, serão previstas, obrigatoriamente, verbas necessárias para suprir as despesas com seu prosseguimento nos exercícios seguintes.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51. As propostas de alterações ao presente Estatuto serão formuladas pela Superintendência, consultadas as Diretorias das Sucursais, e submetidas à aprovação de 2/3 (dois terços) dos componentes do Conselho de Curadores.

§1º. As alterações devem ser aprovadas pelo Ministério Público ou, caso este a denegue, pelo juiz, a requerimento da FUNTEF-PR.



2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR



[Handwritten signature]

§2º. Quando as alterações previstas no *caput* deste artigo não forem aprovadas por unanimidade, a FUNTEF-PR, ao submetê-las ao Ministério Público, deverá requerer que se de ciência à minoria vencida, para impugná-las no prazo legal.

Art. 52. Em casos especiais de comprovada conveniência ou necessidade e mediante a concordância da maioria absoluta dos seus membros e audiência do Ministério Público, poderá o Conselho de Curadores aprovar a alienação de bens imóveis, bem como a constituição de ônus reais sobre eles.

Art. 53. A cada 2 (dois) anos, a FUNTEF-PR deverá solicitar ao COUNI da UTFPR o seu credenciamento como órgão de apoio da UTFPR.

Art. 54. Para a extinção da FUNTEF-PR o Conselho de Curadores deverá encaminhar proposta fundamentada à Assembleia dos Instituidores, se ocorrer:

- I. Impossibilidade de sua manutenção; e
- II. Inexequibilidade no cumprimento de suas finalidades.

§1º O Conselho de Curadores poderá propor a extinção por 2/3 (dois terços) dos seus membros presentes, em reunião designada para este fim.

§2º A decisão da extinção será da Assembleia Geral, convocada para tal finalidade, e dar-se-á por 2/3 (dois terços) dos presentes.

Art. 55. É vedada à FUNTEF-PR participar de atividades de cunho ideológico, político-partidário, racial ou religioso, bem como prestar aval ou garantia de qualquer natureza.

Art. 56. Os Instituidores da FUNTEF-PR, com exceção dos que integrarem seus órgãos administrativos, não responderão judicial ou extrajudicialmente pelas obrigações contraídas pela Fundação.

Art. 57. Este Estatuto, no que couber, entrará em vigor após a aprovação pelo Ministério Público e, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a Superintendência deverá diligenciar as ações para prover a estrutura e elaborar as propostas dos documentos complementares necessários às integralizações previstas nesta norma.

Parágrafo Único. As normas de funcionamento do Conselho de Curadores e do Conselho Fiscal constarão de regulamento próprio.

Art. 58. Este Estatuto, após aprovação pelo Ministério Público, será publicado no Portal da FUNTEF-PR.

Art. 59. Os casos omissos neste Estatuto serão dirimidos pelo Conselho de Curadores.

Curitiba, 16 de agosto de 2016.

JÉSSICA KAROLINE CHOINSKI

OAB/PR N.º 80.639

José Sollak
Diretor Executivo
FUNTEF-PR

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR



1 SERVIÇO
REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
JOSÉ MENDES CAMARGO - Titular

Rua Marshal Deodoro, 869 - 5º andar
sl 504 - Centro - CEP 80.060-010
Curitiba - PR - Tel./Fax: (41) 3016-9007
www.livredocamargo.com.br

PROTOCOLADO SOB Nº 906.256
REGISTRADO E MICROFILMADO SOB Nº 1.115.235
AVERBADO À MARGEM DO Nº DE ORDEM 16.738 Livro "A".
Curitiba-PR, 20 de setembro de 2016.

☐ José Mendes Camargo ☐ Michelle Mendes Camargo
☐ Audrey Mansur Nejm ☐ Diomar Ajala Balleiro
☐ Este foi afixado na 1ª via, conforme Lei nº 13.228 de FUNARPEN SELO
DIGITAL Nº HQAex.V08oj.V1Ugt Controle:1ubVr.s1g5
Válida esse selo em <http://funarpen.com.br>

MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
Promotoria de Justiça das Fundações e do
Terceiro Setor
Para efeitos do disposto no item 14.2.12 do Código de
Normas da Promotoria de Justiça do Paraná,
em 2016.

Curitiba (PR), 1º de junho de 20 16.

Promotor(a) de Justiça

ANASTÁCIO TABIA DE MOURA CORDEIRO
Promotor de Justiça



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

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

Nome: FUNDAÇÃO DE APOIO A EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
CNPJ: 02.032.297/0001-00

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 09:18:48 do dia 06/02/2018 <hora e data de Brasília>.

Válida até 05/08/2018.

Código de controle da certidão: **D30B.CBB2.90D4.B6DE**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: FUNDACAO DE APOIO A EDUCACAO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTIFICO E TECNOLÓGICO DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 02.032.297/0006-07

Certidão nº: 143883976/2018

Expedição: 30/01/2018, às 08:44:07

Validade: 28/07/2018 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **FUNDACAO DE APOIO A EDUCACAO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTIFICO E TECNOLÓGICO DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **02.032.297/0006-07**, **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.

IMPRIMIR

VOLTAR



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 02032297/0006-07

Razão Social: FUNDACAO DE APOIO A EDUC. PESQ E DES CIENT TEC CEFET/PR

Endereço: VIA DO CONHECIMENTO KM 1 / BOM RETIRO / PATO BRANCO / PR
/ 85503-390

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: 29/01/2018 a 27/02/2018

Certificação Número: 2018012911145854971564

Informação obtida em 30/01/2018, às 08:49:53.

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

Contratação de serviços para concurso público

2 mensagens

Licitação PMCDs <licitapmcds@gmail.com>
Para: Tania Romanini <romanini@utfpr.edu.br>

20 de dezembro de 2017 11:35

Bom dia,
Consoante contatos telefônicos e reuniões presenciais para formalização de processo seletivo de servidores efetivos para este Município de Coronel Domingos Soares temos a informar que, após análise da proposta e do cronograma de eventos, anuímos com as condições já expostas.
Neste sentido havemos de formalizar a contratação da instituição para os trabalhos no principio do ano vindouro(2018) face período de férias de servidores municipais, do TCE/PR(órgão que acompanhará todo o processo) e da própria FUNTEF.
Atenciosamente
Rogério E. Schmidt - Procurador

Tania <romanini@utfpr.edu.br>
Para: Licitação PMCDs <licitapmcds@gmail.com>

20 de dezembro de 2017 12:31

Agradecemos e aguardamos contato para formalização do Contrato.
Aproveitamos para desejar Boas Festas.

Att

Tania Mara Romanini
[Texto das mensagens anteriores oculto]



FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO
CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR – FUNTEF-PR
CNPJ 02.032.297/0006-07

Via do Conhecimento, km 01 – Fraron – 85503-390 – Pato Branco – PR

PROPOSTA PARA EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

1. IDENTIFICAÇÃO

- Proponente: *Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – FUNTEF-PR*
- Instituição Interessada: Prefeitura de Coronel Domingos Soares/Pr

2. OBJETIVO

Os serviços ora propostos, tem por objetivo a realização de concurso público para 42 (quarenta e dois) cargos e/ou empregos públicos, de nível fundamental, médio e superior.

CARGOS E/OU EMPREGOS PÚBLICOS

CARGOS

	Cargo	Nível	Vagas	Candidatos	Avaliação
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	FUNDAMENTAL INC	10	50	PE
2	GUARDIÃO	FUNDAMENTAL INC	4	30	PE
3	MERENDEIRA	FUNDAMENTAL INC	4	15	PE
4	OPERÁRIO	FUNDAMENTAL INC	4	10	PE
5	MOTORISTA	FUNDAMENTAL INC	15	50	PE+PP
6	OPERADOR DE MÁQUINAS	FUNDAMENTAL INC	10	10	PE+PP
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUNDAMENTAL	8	50	PE
8	MÃE SOCIAL	FUNDAMENTAL	1	5	PE
9	MECÂNICO	FUNDAMENTAL	0	10	PE+PP
10	TELEFONISTA	FUNDAMENTAL	0	10	PE
11	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	FUNDAMENTAL	3	30	PE
12	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	MÉDIO	0	20	PE
13	AGENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO	4	70	PE
14	AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	MÉDIO	1	5	PE
15	AGENTE DE RECURSOS HUMANOS	MEDIO	0	20	PE
16	ATENDENTE DE FARMÁCIA	MÉDIO	1	20	PE
17	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	MÉDIO	0	5	PE
18	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	MÉDIO	1	3	PE
19	TÉCNICO AGRÍCOLA	MÉDIO	1	20	PE
20	TÉCNICO AMBIENTAL	MÉDIO	1	10	PE
21	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	MÉDIO	1	20	PE
22	TÉCNICO ENFERMAGEM	MÉDIO	4	15	PE
23	TÉCNICO SEGURANÇA TRABALHADOR	MÉDIO	1	5	PE

24	ANALISTA ADMINISTRATIVO	SUPERIOR	0	10	PE+T
25	ANALISTA TRIBUTÁRIO	SUPERIOR	0	10	PE+T
26	ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR	0	10	PE+T
27	DENTISTA (ESF)	SUPERIOR	1	6	PE+T
28	ENFERMEIRO	SUPERIOR	2	10	PE+T
29	ENGENHEIRO CÍVIL	SUPERIOR	0	3	PE+T
30	FARMACÊUTICO	SUPERIOR	0	10	PE+T
31	FISIOTERAPEUTA	SUPERIOR	0	10	PE+T
32	FONOAUDIOLOGA	SUPERIOR	0	5	PE+T
33	MÉDICO CLÍNICO GERAL	SUPERIOR	2	4	PE+T
34	MÉDICO OBSTETRA	SUPERIOR	1	2	PE+T
35	MÉDICO PEDIATRA	SUPERIOR	1	2	PE+T
36	NUTRICIONISTA	SUPERIOR	0	10	PE+T
37	PROCURADOR	SUPERIOR	0	10	PE+T
38	PSICOLOGA	SUPERIOR	1	10	PE+T
39	VETERINÁRIO	SUPERIOR	1	10	PE+T
40	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA	MÉDIO	20	50	PE+T
41	PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	MÉDIO	5	50	PE+T
42	PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA	SUPERIOR	1	10	PE+T

PE – Prova Escrita

PP – Prova Prática

T – Títulos

DISTRIBUIÇÃO DAS DISCIPLINAS				
Disciplina	Nível	Cargos	Questões	C. Prog
Língua Portuguesa	Fundamental Incompleto	1 a 6	6	1
Conhecimentos Gerais	Fundamental Incompleto	1 a 6	6	1
Conhecimentos Específicos (16)	Fundamental Incompleto	1 a 6	96	6
Disciplina	Nível	Cargos	Questões	C. Prog
Língua Portuguesa	Fundamental	7 a 11	6	1
Conhecimentos Gerais	Fundamental	7 a 11	6	1
Conhecimentos Específicos (16)	Fundamental	7 a 11	80	5
Disciplina	Nível	Cargos	Questões	C. Prog
Língua Portuguesa	Ensino Médio	12 a 23	6	1
Conhecimentos Gerais	Ensino Médio	12 a 23	6	1
Conhecimentos Específicos (20)	Ensino Médio	12 a 23	240	12

Disciplina/Professor	Nível	Cargos	Questões	C. Prog
Redação	Ensino Médio	40 a 41	1	1
Língua Portuguesa	Ensino Médio	40 a 41	4	1
Matemática	Ensino Médio	40 a 41	4	1
Fundamentos da Educação	Ensino Médio	40 a 41	4	1
Conhecimentos Específicos (20)	Ensino Médio	40 a 41	40	2

Disciplina	Nível	Cargos	Questões	C. Prog
Língua Portuguesa	Ensino Superior	24 a 39	6	1
Conhecimentos Gerais	Ensino Superior	24 a 39	10	1
Conhecimentos Específicos (24)	Ensino Superior	24 a 39	384	16

Disciplina/Professor	Nível	Cargos	Questões	C. Prog
Redação	Ensino Superior	42	1	1
Língua Portuguesa	Ensino Superior	42	6	1
Fundamentos da Educação	Ensino Superior	42	10	1
Conhecimentos Específicos (24)	Ensino Superior	42	24	1

Total de Candidatos	715	
Conteúdo Programático	58	
Questões	946	

ATRIBUIÇÕES DA PROPONENTE

3. Nas etapas a serem desenvolvidas, a Proponente se compromete com os seguintes itens:

3.1. Elaboração do edital

- escolher as datas e os horários para a realização das provas, para o recebimento das inscrições e para as demais etapas que se fizerem necessárias à execução do concurso;
- elaborar a minuta do edital de concurso público e encaminhá-la à Interessada para sugestões, análise de legalidade e aprovação, para posterior publicação.

3.2. Recepção das inscrições dos candidatos:

- disponibilizar um site para o acesso às informações referentes ao concurso;
- disponibilizar aos candidatos o formulário de inscrição e as instruções;
- receber os dados dos candidatos e montar um banco de dados;
- emitir os relatórios solicitados pela Interessada quanto ao cadastro de candidatos.

3.3. Elaboração e reprodução das provas:

- selecionar, contratar e remunerar profissionais capacitados e qualificados para formação da banca elaboradora de questões, garantindo a elaboração de questões inéditas (questões objetivas com 4 alternativas), e a manutenção de sigilo - compromisso assumido por escrito em termo específico entre os componentes das bancas e a Proponente;

- b) elaborar as provas escritas, para os cargos propostos, com a pontuação prevista no edital;
- c) executar revisão gramatical e ortográfica das questões elaboradas;
- d) digitar, editar e reproduzir os Cadernos de Provas, as Folhas de Respostas, e todos os demais documentos necessários;
- e) manter o sigilo das questões e a segurança da prova.

3.4. Alocação e aplicação das Provas:

- a) selecionar locais adequados para aplicação das provas, negociar datas e cientificar à Interessada da escolha;
- b) alocar os candidatos nos locais selecionados de acordo com normas previamente estabelecidas;
- c) emitir, via internet, a confirmação da inscrição juntamente com as informações de local e horário de realização de provas e/ou demais etapas;
- d) selecionar, treinar, remunerar e coordenar todo o pessoal necessário à aplicação das provas;
- e) disponibilizar todo o material necessário à aplicação das provas;
- f) aplicar as provas escritas, conforme o item 2;
- g) divulgar o gabarito preliminar das provas em até 1 (um) dia útil após à sua realização, pela internet;

3.5. Correção das provas:

- a) proceder à leitura ótica dos cartões respostas;
- b) fazer a correção da gravação dos cartões de respostas, quando necessário;
- c) emitir mapas de respostas das provas objetivas;
- e) emitir relatórios estatísticos solicitados pela Interessada;
- f) reprocessar os resultados, em caso de anulação de questões;
- g) emitir relação com o número de acertos dos candidatos na prova;
- h) emitir relatório das notas dos candidatos.

3.6. Recebimento dos Recursos

- a) receber os pedidos de recursos administrativos encaminhados, segundo as regras definidas em edital;
- b) encaminhar os recursos para serem analisados pela banca elaboradora de questões;
- c) fundamentar as respostas aos pedidos impetrados;
- d) responder administrativa e judicialmente os recursos porventura apresentados, relativos às questões elaboradas.

3.7 Classificações dos Candidatos

- a) emitir relação das notas finais dos candidatos aprovados em ordem de classificação ou em ordem alfabética via internet;
- b) disponibilizar os escores para os candidatos desclassificados via internet;
- c) fornecer em meio magnético a situação de todos os candidatos, conforme necessidade da Interessada.

4. ATRIBUIÇÕES DA INTERESSADA

4.1. Para fins de viabilizar a prestação de serviço, objeto da presente Proposta, é imprescindível que a Interessada se responsabilize pelos seguintes itens:

- a) recebam em conta da sua titularidade os valores referentes à taxa de inscrição;
- b) arque com às custas junto ao banco contratado para proceder ao comércio eletrônico necessário ao controle dos recebimentos das taxas de inscrição;
- c) forneça acesso aos arquivos eletrônicos emitidos pelo banco contratado, referentes ao controle do recebimento das inscrições;
- d) forneça os veículos, máquinas e ambientes para a aplicação das provas escritas e práticas, quando for o caso;
- e) nomeie comissão fiscalizadora do Concurso Público, para acompanhar a execução do presente contrato, conforme prevê a IN 71/2012 TCE-PR e demais recomendações de órgãos de controle interno e externo;
- f) realize, no seu Diário Oficial, todas as publicações oficiais necessárias ao atendimento do princípio da Publicidade, assim como a IN 71/2012 TCE-PR e demais disposições legais inerentes ao processo;
- g) realize a análise jurídica quanto à legalidade de todos os editais inerentes ao processo; e
- h) responda aos órgãos de controle interno e externo, questionamentos relativos ao Concurso Público.

5. EQUIPE TÉCNICA

5.1. O objeto da presente proposta será desenvolvido pela FUNTEF-PR, sob a responsabilidade de seu Diretor Executivo e por equipe por ele indicada.

6 CUSTO DO SERVIÇO

6.1. A FUNTEF-PR executará os serviços propostos, sem qualquer ônus adicional para a Interessada, mediante contrato de prestação de serviços no valor de R\$ 176.692,85 (cento e setenta e seis mil, seiscentos e noventa e dois reais e oitenta e cinco centavos), para até 715 candidatos.

6.2. Para cada candidato que exceder a 715 a Interessada terá um custo adicional de R\$R\$ 84,80 (oitenta e quatro reais e oitenta centavos)

6.3. As custas referentes à execução dos serviços propostos correrão à conta da Interessada, sendo seu pagamento dividido em até dois (duas) vezes:

- 60% (sessenta por cento), em até cinco dias úteis, contados do término das inscrições; e
- 40% (quarenta por cento), acrescido do valor excedente, se houver, na entrega do resultado final.

7. PRAZO DE VALIDADE E ACEITAÇÃO

7.1 O prazo de validade desta proposta é de 60 (trinta) dias corridos, a contar da data de sua assinatura.

8. PREVISÃO DE EXECUÇÃO*

- Assinatura do Contrato – quinze dias, contados do aceite da proposta;
- Publicação do Edital de Abertura – trinta dias, contados da assinatura do contrato;
- Inscrições – por um período mínimo de quinze dias;
- Aplicação das provas – quinze dias, contados do término das inscrições;
- Entrega do Resultado Final – quinze dias após o término das inscrições.

* para que o cronograma proposto seja exequível, é necessário que a interessada realize as suas atribuições tempestivamente, sempre que solicitado pela FUNTEF-PR.

Pato Branco, 11 de dezembro de 2017.

Tania Mara Romanini
Presidente do NCE

CONCURSO PÚBLICO n.º XX/2018

ANEXO V

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ATIVIDADE	DATA***
Publicação do edital de abertura	06/03/2018
Período de inscrição	06/03/2018 a 02/04/2018
Período para solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição	06/03/2018 a 16/03/2018
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	23/03/2018
Período de pagamento da taxa de inscrição	06/03/2018 a 03/04/2018
Homologação das inscrições e divulgação dos locais de provas	16/04/2018
Aplicação das provas escritas	22/04/2018
Publicação dos gabaritos preliminares e notas atribuídas aos títulos	22/04/2018
Interposição de recursos contra os gabaritos preliminares e notas atribuídas aos títulos	23/04/2018 e 24/04/2018
Publicação dos Gabaritos Definitivos e Convocação para a Prova Prática	05/05/2018
Aplicação da Prova Prática	11/05/2018
Publicação dos Resultados Finais	21/05/2018
Interposição de recursos contra resultado final	21/05/2018 e 22/05/2018
Publicação dos resultados finais pós recursos (se houver recursos) ou homologação do resultado final	30/05/2018

* as datas mencionadas servem apenas para balizar o candidato acerca da execução do Concurso Público, sendo necessário, portanto, observar o Edital de Abertura do Concurso Público e editais específicos.

** as datas poderão ser alteradas, mediante publicação de editais específicos e/ou instrumentos equivalentes, a critério da Administração e em atendimento do interesse público.

*** maiores detalhes sobre os eventos relacionados deverão ser observadas no Edital de Abertura do Concurso Público e/ou editais específicos, inclusive em relação aos locais e aos horários de realização.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL DOMINGOS SOARES

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 02/2018 – 06/02/2018

A Prefeitura de Cel. Domingos Soares, Estado do Paraná, torna público, nos termos do Art 24, inciso XIII, da Lei 8666/93 de 21 de junho de 1993, que RECONHECE E RATIFICA a dispensa de licitação de nº 02/2018, nos seguintes moldes básicos:

OBJETO: Realização de concurso público para preenchimento de 42 cargos, para o quadro de servidores efetivos da municipalidade, já inclusa a formação de cadastro de reserva, conforme descrição de serviços e cronograma de desenvolvimento anexo ao presente processo de dispensa.

EXECUTOR: Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da UTFPR – FUNTEF – PR, inscrita no CNPJ sob o nº 02.032.297/0006-07, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede a Via do Conhecimento, km 01, Fraron, na cidade de Pato Branco, Estado do Paraná.

PRazo DE EXECUÇÃO: cento e oitenta dias, conforme cronograma de execução pré aprovado.

CUSTOS: R\$ 176.692,85(cento e setenta e seis mil seiscentos e noventa e dois reais e oitenta e cinco centavos), para até 715(setecentos e quinze) candidatos.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

04-Departamento de administração

04001-Divisão de recursos humanos

0412204022007-atividades de recursos humanos-00440

04002-coordenação de documentação administrativa

0412204022008-manter atividades administrativas-00520

3390390000-outros serviços de terceiros pessoa jurídica

Doc 253416



PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

040

DECRETO Nº 007/2018

Dispõe sobre a revogação de processo de Dispensa de Licitação, dando outras providências.

A Prefeita de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93, e disposições correlatas:

DECRETA

Art. 1º - Fica **revogado**, o Processo nº 07/2018, Dispensa de Licitação nº 02/2018, face a necessidade de readequação de cronograma de execução dos serviços.

Art. 2º - Pelo presente ato ficam intimados os interessados, da decisão estabelecida no artigo anterior.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Coronel Domingos Soares Pr., 09 de fevereiro de 2018.


Maria Antonieta de Araujo Almeida
Prefeita

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL DOMINGOS SOARES

DECRETO Nº 007/2018

Dispõe sobre a revogação de processo de Dispensa de Licitação, dando outras providências.

A Prefeita de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93, e disposições correlatas:

DECRETA

Art. 1º—Fica revogado, o Processo nº 07/2018, Dispensa de Licitação nº 02/2018, face a necessidade de readequação de cronograma de execução dos serviços.

Art. 2º—Pelo presente ato ficam intimados os interessados, da decisão estabelecida no artigo anterior.

Art. 3º—Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Coronel Domingos Soares Pr., 09 de fevereiro de 2018.

Maria Antonieta de Araujo Almeida - Prefeita

Cod700085