

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem como finalidade a contratação de serviços especializados em processos de seleção de pessoal, em especial para a realização de Concurso Público de provas, com vistas ao provimento de 7 (sete) cargos de Assistente de Fiscalização da Defesa Agropecuária, função de Técnico Agrícola/Agropecuária, do Quadro Próprio da Agência de Defesa Agropecuária do Paraná – QPDA, conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

Descrição	Inscritos	Valor Orçado	Valor por excedente
Contratação de empresa especializada na execução de Concurso Público	2000	R\$169.000,00	de 2.001 a 4.000 = R\$ 60,00 Acima de 4.000 = R\$ 48,00

1.1.1 A estimativa de contratação leva em consideração as propostas recebidas conforme quadro comparativo presente no corpo do presente protocolo.

1.1.2 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por preço global.

1.1.3 O contrato terá vigência de 12 meses, observado o disposto no art.410 do Decreto Estadual n. 10.086/2022.

1.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1.2.1 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

1.2.1.1 O valor da taxa de inscrição deve ser de R\$ 90,00 (noventa reais) para o cargo de Assistente de Fiscalização da Defesa Agropecuária, na função de Técnico Agrícola/Agropecuária.

1.2.1.2 A taxa de inscrição do concurso será recolhida através de boleto bancário em conta específica do Tesouro Geral do Estado.

1.2.1.3 As inscrições para o concurso público deverão ser abertas observando um período de até 30 (trinta) dias e serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico da instituição executora, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.



Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

1.2.1.4 A Página do Concurso deverá possibilitar o acesso das informações às pessoas surdas e/ou com deficiência visual.

1.2.1.5 Oportunizar isenção do pagamento da taxa na forma disciplinada pela Lei Estadual nº 19.695, de 12 de novembro de 2018 (Dispõe sobre a concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição dos concursos públicos realizados no Estado do Paraná às pessoas de baixa renda), Lei Estadual nº 19.196, de 26 de outubro de 2017 (Dispõe sobre a isenção do pagamento de valores a título de inscrição em concursos públicos, no âmbito do Estado do Paraná, para os eleitores convocados e nomeados, que tenham prestado serviço eleitoral), e, ainda, pela Lei Estadual nº 19.293, de 13 de dezembro de 2017 - alterada pelas Leis Estaduais nº 20.310, de 10 de setembro de 2020 e nº 21.401, de 11 de abril de 2023 - (Isenta o doador de sangue ou de medula óssea do pagamento de taxa de inscrição de inscrição em concursos públicos e processos seletivos realizados no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná).

1.2.1.6 As inscrições observarão as disposições que se seguem:

1.2.1.6.1 O sistema utilizado para inscrição deve, obrigatoriamente, possuir campos com caixas para seleção, como por exemplo: Sexo, Estado Civil, UF de nascimento, Naturalidade (de acordo com a UF informada), Órgão emissor do RG e sua UF. Os campos onde o candidato poderá inserir as informações: Nome da mãe, DDD e Telefone Celular/Telefone Fixo, E-mail, deverão obedecer a limitação de caracteres a ser definida pela Contratante;

1.2.1.6.2 O sistema deverá, também, validar o CPF e o CEP informado e possuir como campos obrigatórios o número da Carteira de Identidade e a UF;

1.2.1.6.3 A inscrição de candidatos com deficiência e afrodescendentes obedecerão aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores. No caso de opção de inscrição para as cotas, deverá possibilitar abertura de link para impressão do formulário de autodeclaração, para candidatos afrodescendentes, e orientações de procedimentos para os candidatos optantes pela reserva de vagas para pessoas com deficiência;

1.2.1.7 As inscrições dos candidatos a que faz referência ao subitem 1.2.1.6.3 observarão a respectiva legislação pertinente;

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

1.2.1.8 O formulário eletrônico de inscrição deverá ser submetido à Contratante para homologação, anteriormente a abertura das inscrições.

1.2.2 DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO

1.2.2.1 Caberá ao Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP, a publicação no Diário Oficial do Estado - Suplemento de Concursos Públicos do edital de regulamentação do Concurso Público na íntegra, bem como de todas as comunicações oficiais necessárias, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências da Imprensa Oficial do Estado.

1.2.2.2 Caberá à Contratada garantir a completa e efetiva consecução do objeto explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

1.2.2.2.1 Elaborar e submeter, à aprovação prévia da Contratante, promovendo os ajustes necessários, os editais, listas e comunicados a seguir relacionados:

- a) abertura do concurso e das inscrições;
- b) divulgação do deferimento da isenção da taxa de inscrição;
- c) divulgação dos inscritos;
- d) convocação para as provas e respectivo ensalamento;
- e) confirmação de inscrições na reserva de vagas para pessoas com deficiência e afrodescendentes;
- f) divulgação dos resultados das provas/etapas;
- g) julgamento dos recursos;
- h) divulgação dos resultados do julgamento dos recursos;
- i) resultado final, classificação final preliminar e definitiva, com arquivos separados em três listas, contendo:

1ª) a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive dos inscritos na reserva de vagas para pessoas com deficiências e para afrodescendentes;

2ª) a pontuação somente dos candidatos inscritos na reserva para pessoas com deficiências; e

3ª) a pontuação somente dos candidatos inscritos na reserva para afrodescendentes.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

j) Comunicados e informativos referentes ao processo seletivo.

1.2.2.2.2 Publicar no endereço eletrônico da Contratada todos os editais e demais atos que se referirem ao processo de seleção do presente Concurso Público.

1.2.2.2.3 Divulgar o edital de abertura de concurso, constante da alínea “a” do subitem 1.2.2.2.1, por meio eletrônico, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data de início das inscrições.

1.2.2.2.4 Publicar o aviso do edital constante da alínea “a” do subitem 1.2.2.2.1, bem como as demais comunicações necessárias, em jornal de grande circulação no Estado do Paraná, encaminhando para a Contratante cópia das publicações, para efeito de comprovação, bem como disponibilizar para veiculação no endereço eletrônico da SEAP e ADAPAR.

1.2.2.2.5 Disponibilizar os editais e demais comunicados em formato acessível às pessoas surdas e/ou com deficiência visual, em atendimento à Lei Estadual nº 18.419/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná.

1.2.2.2.6 Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos no subitem 1.2.2.2.1 e alíneas, em caso de incorreção.

1.2.2.2.7 Manter disponível o endereço eletrônico da Contratada para divulgação de todos os atos das demais etapas que estarão a cargo da Contratante, durante o prazo de validade e, após o encerramento, nos casos de cumprimento de determinações judiciais.

1.2.2.2.8 Publicar, nos termos da Lei Estadual nº 18.627, de 23 de novembro de 2015, a cada etapa do concurso, em seu site oficial, as principais informações referentes a sua movimentação financeira, devendo no mínimo constar, valor total arrecadado com as inscrições, gastos efetuados com: divulgação do concurso, contratação de banca examinadora, fiscalização das diferentes etapas do certame, impressão das provas, publicação dos atos oficiais de informações referentes ao concurso e gastos com local e logística. As informações deverão ser mantidas até o prazo mínimo de 5 (cinco) anos, após a conclusão do certame.

1.2.2.2.9 Informar à SEAP qualquer alteração no endereço de hospedagem da página em que a instituição disponibilize os documentos referentes ao certame, bem como

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

realizar as providências necessárias para redirecionar possíveis visitantes ao novo site da instituição.

1.2.3 DOS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO

1.2.3.1 A Contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do concurso e respectivo boleto, bem como ficha de inscrição, contendo link para declaração de candidatos afrodescendentes, declaração de candidatos com deficiência e requerimento de candidatos optantes à isenção da taxa de inscrição.

1.2.3.2 A Contratada deverá disponibilizar cadastro e inscrição de candidato que desejar utilizar Nome Social, mediante requerimento específico, disponibilizado no site do concurso, bem como campo para situações diferenciadas que necessitem de atendimento especial.

1.2.4 DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS

Em relação ao cadastramento dos candidatos, a Contratada deverá:

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

1.2.4.2 Elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, CPF, cargo / função, horário e local onde farão as provas.

1.2.4.3 Deverão acompanhar as listas, de que trata o subitem 1.2.4.2, as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos, de inscritos Pessoas com Deficiência, de inscritos Afrodescendentes por cargo / função e a concorrência por vaga.

1.2.4.4 Até a homologação do resultado final do concurso, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço e demais dados de cadastro para a Contratada, após, à Contratante.

1.2.5 DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

1.2.5.1 A Contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, telefone (Call Center, WhatsApp) ou carta, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas, bem como disponibilizar link de Dúvidas Frequentes – perguntas e respostas, a fim de agilizar o atendimento.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

1.2.5.2 Os questionamentos formulados pelos candidatos, independente do canal utilizado, deverão ser respondidos em, no máximo, 2 (dois) dias úteis.

1.2.5.3 A Contratada deverá disponibilizar no site cartão de convocação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo: nome, número do documento de identidade, CPF, data, hora e local de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a afrodescendente ou pessoa com deficiência), o cargo, a função e o local da vaga.

1.2.5.4 Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da Contratada consulta ao local de provas por número de inscrição ou CPF do candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o subitem 10.3.

1.2.6 DO PESSOAL

1.2.6.1 A Contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos nas etapas de sua responsabilidade.

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

1.2.6.3 Treinar os profissionais que irão prestar serviços na aplicação da prova e supervisioná-los para a aplicação rigorosa dos ditames editalícios, em conformidade com as disposições legais.

1.2.6.4 A Contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação da Prova Objetiva, proporcional ao número de candidatos inscritos no local e observando medidas sanitárias em caso de pandemia, sendo:

- a) aplicadores por sala, mínimo 2 (dois);
- b) nas salas onde serão aplicadas provas às candidatas lactantes e aos candidatos que requererem condição especial, deverá haver, no mínimo 1 (um) fiscal;
- c) profissionais treinados para atender as pessoas com deficiência, inclusive na tradução e orientações aos candidatos e leitura de provas;
- d) fiscal para banheiro, devidamente treinado para esta finalidade;
- e) fiscais suficientes para acompanhar os candidatos ao banheiro;
- f) serventes para cada local de prova;

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

- g) coordenador local, representante da Contratada por local de aplicação de prova;
- h) 1 (um) profissional da área da saúde para o atendimento a cada local de prova;
- i) orientação e condução para casos de emergência médica;
- j) 01 (uma) ambulância para cada município de aplicação de prova.

1.2.6.5 Cada membro da banca examinadora do Concurso Público deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa.

1.2.6.6 A Contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para elaborar e avaliar a Prova Objetiva.

1.2.6.7 Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do Concurso Público, para fins de elaboração e revisão de editais, comunicados, provas, listagens, estatísticas, análise e respostas de recursos e demais documentos que se fizerem necessários.

1.2.7 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E AÇÕES JUDICIAIS

1.2.7.1 Interposição de recursos administrativos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponibilizado no endereço eletrônico da Contratada.

1.2.7.2 O prazo para interposição de recursos de que tratam o subitem 1.2.7.1, será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente da divulgação de resultados de todas as etapas do concurso

1.2.7.3 A resposta dos recursos administrativos deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

1.2.7.4 A Contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder a recursos administrativos e ações judiciais, interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) relativos ao Concurso Público **destinado à Contratada**, sempre notificando à SEAP, ocorrendo sua manifestação, a contar da data de recebimento, nos prazos relacionados: (a) Ações ordinárias e cautelares em geral: 10 dias úteis; (b) Recursos em ações ordinárias e cautelares em geral: 7 dias úteis; (c) Mandados de Segurança: 5 dias úteis; (d) Ofícios Administrativos em geral: 10 dias úteis, mesmo após encerramento do contrato.

1.2.8 DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

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

1.2.8.2 O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, por até 6 (seis) meses após a homologação do Concurso Público.

1.2.8.3 O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado e devidamente lacrado para o transporte para os locais das provas, com antecedência mínima de 1 (um) dia da data de aplicação, e será entregue em mãos para cada Coordenador de local de aplicação de provas, com assinatura do TERMO DE GUARDA E SIGILO.

1.2.8.4 O envelope de provas deverá ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas, com assinatura do fiscal de sala e 2 (dois) candidatos.

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

1.2.8.6 A SEAP poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

1.2.8.7 A Ata, a lista de presença e as folhas de respostas das questões da Prova Objetiva deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela Contratada.

1.2.8.8 A Contratada deverá garantir a segurança no transporte dos materiais de provas, lacrados, até o local de aplicação das provas.

1.2.8.9 Todos os gabaritos preenchidos pelos candidatos deverão ser preservados pelo período de vigência 05 (cinco) anos do Concurso Público, com vistas a resguardar ambas Instituições em caso de questionamento sobre a realização do certame.

1.3 DA PADRONIZAÇÃO

Nos processos de seleção de pessoal não cabe a padronização, pois cada certame exige necessidades específicas, como local de aplicação de provas, quantidade de

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

provas e de questões as quais deverão ser inéditas e, ainda, conteúdo programático a ser cobrado.

Contudo, no caso em tela engloba-se no serviço prestado a assistência pedagógica e jurídica nas questões pertinentes ao processo de seleção e, caso não se cumpra os prazos estipulados para as respostas judiciais ou administrativas, em conformidade com o que se é solicitado no Objeto Técnico, bem como não atinja um nível de execução na formulação das questões, é previsto no contrato aplicações de sanções conforme a gravidade do item inobservado.

1.4 DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A aplicação da prova será realizada nas cidades de Cascavel/PR, Curitiba/PR, Londrina/PR, Guarapuava/PR, Pato Branco/PR e Paranaíba/PR, deverá conter questões inéditas, deverão ser disponibilizados profissionais para aplicação de prova em conformidade com o constante no Objeto Técnico, sendo o produto final a entrega de relação de candidatos aprovados em 3 listas (Universal, Afrodescendente e Pessoa com Deficiência).

O prazo de execução será de 90 (noventa) dias da data de publicação do Edital de regulamentação do certame conforme quadro_cronograma.

Quadro_Cronograma

EVENTO	DATA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	D
ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	DATA
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	
Período para recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição	
Divulgação do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição pós-recurso	
SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO	DATA
Período para solicitação de inscrição (05 dias úteis divulgação Edital anterior início inscrições – aprox. 33 dias corridos de inscrição pelo menos)	D+40
Período para pagamento da taxa de inscrição	D+41
Período para envio de laudo médico – por link	D+41
Divulgação do deferimento das inscrições	D+47
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	D+49
Divulgação do deferimento da inscrição pós-recurso	D+52
Divulgação do Cartão de informação do candidato	D+55
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	D+60
Divulgação do Gabarito Preliminar e do(s) Caderno(s) de questões	D+61
Período para recurso contra o Gabarito Preliminar	D+63

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

Divulgação do edital de Pareceres dos Recursos Deferidos contra o Gabarito Preliminar, do Gabarito pós-recursos, das folhas de respostas da Prova Objetiva e do Resultado da Prova Objetiva - Preliminar	D+73
Período para recurso contra o resultado da Prova Objetiva - Preliminar	D+75
Divulgação do resultado da Prova Objetiva - pós-recursos e do Gabarito Definitivo	D+80
Período para recurso contra o resultado e classificação	D+82
Divulgação do resultado final e classificação pós-recurso	D+87
Homologação resultado final	D+90

2. DA JUSTIFICATIVA

A Agência de Defesa Agropecuária do Paraná – ADAPAR, por meio do protocolado nº 20.518.012-5, obteve autorização governamental para realização de concurso público objetivando a contratação de 07 (sete) Assistentes de Fiscalização da Defesa Agropecuária, na função de Técnico Agrícola/Agropecuário do Quadro Próprio da Agência de Defesa Agropecuária do Paraná – QPDA, carga horária semanal de 40 horas, para atuar nas unidades e postos de fiscalização do Trânsito Agropecuário.

O pedido teve como justificativa a necessidade de suprimento de vagas decorrentes de aposentadorias, falecimentos e exonerações conforme Decreto n.º 10.313/2022, sendo que os futuros servidores vão dar suporte às funções de fiscalização da defesa agropecuária realizando diagnósticos de doenças e pragas de vegetais e animais.

Após análise favorável desta Pasta e da Procuradoria Geral do Estado o Chefe do Poder Executivo autorizou a abertura de concurso público visando a contratação de 7 (sete) cargos de Assistentes de Fiscalização da Defesa Agropecuária Técnicos Agrícolas/Agropecuários, conforme despacho publicado no Diário Oficial do Estado n.º 11.489, de 24/08/2023.

Considerando a competência da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência na coordenação e gestão das atividades de administração de recursos humanos e previdência (art. 25 da Lei n.º 21.352/2023), bem como que ao Departamento de Recursos Humanos e Previdência compete a coordenação e gestão das atividades de administração de recursos humanos relativas ao recrutamento, seleção e admissão de pessoal estatutário da Administração Direta (art. 13, do anexo, do Decreto Estadual nº 3.888/2020), a ADAPAR solicitou a esta Pasta para que fossem iniciadas as providências necessárias para a efetivação do objeto da citada autorização governamental.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

Assim sendo, é que se justifica a necessidade de contratação de empresa prestadora de Serviços Técnicos Especializados para a execução do processo seletivo, mediante concurso público, com vistas à contratação de 07 (sete) Assistentes de Fiscalização da Defesa Agropecuária, na função de Técnico Agrícola/Agropecuário do Quadro Próprio da Agência de Defesa Agropecuária do Paraná – QPDA.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

O objetivo da Referência de licitação é a contratação de empresa especializada na aplicação de provas para a seleção de futuros servidores para a Agência de Defesa Agropecuária do Paraná – ADAPAR, sendo de responsabilidade da empresa, a contratação de pessoal para a realização das etapas, a locação de locais para aplicação das provas, a impressão das provas, a logística para execução das fases, a produção de documentos para a publicação, a guarda de documentação e vídeos que comprovem a idoneidade do certame, manutenção de site para as publicações decorrentes do concurso, assistência técnica e jurídica e disponibilização de atendimento médico na aplicação das fases.

3.1 DO CARGO, DAS VAGAS E DA REMUNERAÇÃO

3.1.1 O concurso destina-se ao provimento de 7 (sete) vagas, sendo 5 (cinco) vagas para Ampla Concorrência, 1 (uma) vaga para Pessoas com Deficiência e 1 (uma) vaga para Afrodescendentes, para a função de Técnico Agrícola/Agropecuário, do cargo de Assistente de Fiscalização da Defesa Agropecuária, do Quadro Próprio da Agência de Defesa Agropecuária do Paraná – QPDA, e observará o disposto no Decreto Estadual nº 7.116, de 28 de janeiro de 2013.

3.1.2 CARGO: Assistente de Fiscalização da Defesa Agropecuária

FUNÇÃO: Técnico Agrícola/Agropecuário

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

JORNADA DE TRABALHO: Conforme determina a Lei Estadual nº 21.112/2022.

ESCOLARIDADE: Curso Técnico Agrícola ou em Agropecuária e Registro Profissional no Órgão de Classe.

OUTROS REQUISITOS: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).



Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

ATRIBUIÇÕES DO CARGO¹:

Técnico Agrícola/Agropecuário

Executar atividades em estabelecimentos industriais, comerciais, de serviços e agropecuários, supervisionadas, orientadas ou delegadas, afetas às competências e fins da Adapar, consoante o disposto na Lei Estadual nº 17.026, de 20 de dezembro de 2011 e atribuições da carreira de que trata a Lei Estadual nº 21.112 de, 30 de junho de 2022, e em normas pertinentes, bem como: apoiar técnica, logística e administrativamente na execução das atividades dos programas da ADAPAR; realizar cadastros; conter e vacinar animais; capturar morcegos; inspecionar documentos e veículos que transportam animais, vegetais e produtos de interesse da fiscalização do trânsito agropecuário em rodovias, postos fixos e eventos agropecuários; desinterditar produtos; dar destinação a produtos apreendidos; fazer diagnósticos e vistorias; auxiliar na coleta de amostras de interesse da defesa agropecuária; levantar, analisar, processar, interpretar e atualizar dados, informações e indicadores; elaborar relatórios técnicos e administrativos; emitir documentos; participar de projetos, cursos, eventos e treinamentos; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; atender ao público; zelar pelo patrimônio e recursos necessários para execução das atividades; divulgar e realizar atividades de educação sanitária e da legislação de defesa agropecuária; acompanhar supervisões e auditorias internas e externas; executar outras tarefas compatíveis com o estabelecido no Regulamento, Regimento Interno, nas atribuições no âmbito Programa de Gestão de Desempenho por Competências e nos Procedimentos Operacionais Padrão da Adapar, respeitados os limites de sua formação.

O Concurso Público observará a reserva de vagas aos candidatos que se declararem Afrodescendentes, nos termos da Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003, e às Pessoas com Deficiência, nos termos da Lei Estadual 18.419, de 07 de janeiro de 2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná.

3.1.3 REMUNERAÇÃO: R\$ 4.919,24 (quatro mil, novecentos e dezenove reais e vinte e quatro centavos)

3.2 DAS ETAPAS

3.2.1 O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

- A. Prova Objetiva: Objetiva de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório;
- B. Avaliação Médica, de caráter eliminatório (de competência da Contratante).

¹ Perfil Profissiográfico disponível em: <https://www.administracao.pr.gov.br/Recursos-Humanos/Pagina/Perfil-Profissiografico-ADAPAR>

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

3.2.2 A etapa prevista na alínea “A” do subitem 12.1 será realizada nas cidades de Cascavel/PR, Curitiba/PR, Londrina/PR, Guarapuava/PR, Pato Branco/PR e Paranavaí/PR.

3.2.2.1 As cidades para a realização das provas foram escolhidas pela comissão organizadora do concurso visando representar todas as regiões do Estado, levando em consideração os municípios de atuação da ADAPAR e que tenham representatividade e capacidade para receber aplicação das provas do concurso público, bem como, minimamente representar todas as regiões as quais haverá possibilidade futura oferta de vagas, assim tendo representatividade na seleção dos candidatos para atuação no órgão.

3.3 DA PROVA OBJETIVA

A Prova Objetiva de conhecimentos terá um total de 50 (cinquenta) questões, contemplando conteúdos de conhecimentos de Língua Portuguesa (08), Raciocínio Lógico (05), Legislação: Direito Administrativo, Estatuto dos Servidores do Estado do Paraná e Estatuto da Criança e do Adolescente (07) e Conhecimentos Específicos (30).

3.3.1 A Prova Objetiva será realizada num domingo, período vespertino, e terá duração de total de 4 (quatro) horas.

3.3.2 As provas deverão conter questões inéditas que serão elaboradas pela banca examinadora, previamente designada pela Contratada, altamente especializada e responsável pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

3.3.3 As questões elaboradas deverão ser previamente submetidas a uma banca de críticos composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões. A Contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

3.3.3.1 Deverá ser encaminhado à Contratante, previamente a aplicação da Prova Objetiva, relatório de conformidade referente ao disposto no subitem 3.3.3.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

3.3.4 A Prova Objetiva deverá ser contextualizada em relação à área de atuação.

3.3.5 A Contratada deverá proporcionar atendimento especial aos candidatos inscritos na reserva de vagas para Pessoa com Deficiência e aos demais que requeiram e tiverem solicitação deferida.

3.3.6 Deverá ser mantida a garantia de tratamento diferenciado aos candidatos com deficiência, tais como: viabilização dos instrumentos, pessoas e prazos necessários à realização das provas, prorrogando-se o tempo da prova de acordo com legislação vigente.

3.3.7 A proponente deverá apresentar para avaliação pela SEAP e pela ADAPAR a proposta de conteúdo das áreas de conhecimentos, das provas relativas à função elencada neste Termo de Referência, o qual será adequado às necessidades do órgão demandante para efeito da elaboração das questões e do Edital de regulamento.

3.3.8 As questões deverão compor um banco que permita o seu embaralhamento aleatório, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 3 (três) tipos de gabaritos diversificados.

3.3.9 Deverá ser adotado mecanismo de segurança de identificação do candidato, incluindo a coleta de digitais na Prova Objetiva, que possibilite à contratante, no momento da convocação para posse, a análise e emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova.

3.3.10 As folhas de respostas das questões da prova de conhecimentos deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança.

3.3.11 As folhas de respostas das questões da prova de conhecimentos deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

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

3.3.13 Os cadernos de questões e as folhas de respostas da prova de conhecimentos deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

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

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

3.3.16 Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito, vedado qualquer meio de comunicação externo.

3.3.17 O gabarito da prova de conhecimentos deverá ser divulgado nos endereços eletrônicos da Contratada, em data a ser oportunamente definida, em prazo não superior à 24 (vinte e quatro) horas após sua aplicação.

3.3.18 Assegurar a permanência de pelo menos 3 (três) candidatos ao final da Prova para registrar o fechamento dos envelopes.

3.3.19 Reaplicar provas em caso de comprovação de quebra de sigilo de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais para o CONTRATANTE.

3.3.20 Reaplicar provas em caso fortuito ou de força maior em data(s) a ser (em) aprovada(s) pelo CONTRATANTE, com a qual dividirá igualmente os custos da reaplicação.

3.3.21 Responder as demandas, do Sistema Integrado de Gestão de Ouvidorias (SIGO) ou protocolos do Sistema de Protocolo Integrado (eProtocolo), da contratante dentro dos prazos estipulados.

3.3.22 As respostas às demandas administrativas ou judiciais devem estar no padrão culto da língua portuguesa, bem como ser revisadas quanto a pertinência do tema demandado.

3.3.23 Atender as diretrizes estabelecidas na Resolução SESA n° 595/2017², no que concerne as Normas Gerais para o Planejamento, Avaliação e Execução das Ações de Vigilância e Assistência à Saúde em Eventos de Massa, sem prejuízo do disposto nas alíneas “h”, “i” e “j” do subitem 1.2.6.4.

² Resolução SESA n.º 595/2017, disponível em:
https://www.saude.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2020-05/595_17.pdf



Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

4. PESQUISA DE PREÇOS

A pesquisa de preço do presente processo foi realizada junto a instituições que, conforme verificações preliminares, possuem capacidade técnica para a execução de processos de seleção de pessoal, considerando que a formação do preço depende dos requisitos indicados no Objeto Técnico e que cada processo de seleção é único devido a suas peculiaridades.

Assim, tendo em vista que cada concurso possui parâmetros diferenciados, não existe, dentro dos itens estipulados no art. 296, incisos I, II, III e IV, banco de preços nos sistemas descritos, bem como não há possibilidade de consulta a processos já realizados por esta Secretaria ou por outro Órgão que pudesse embasar um valor mínimo a ser cobrado como formação de preço.

Tendo em vista que não há outra base de preços a não ser a pesquisa realizada, esta pasta encaminhou, para o maior número de instituições, que estivessem dentro dos padrões necessários para a execução do certame, o Objeto Técnico, no corpo do presente protocolo, indicando os padrões de prestação dos serviços, indicado, de forma a poder parametrizar e balizar a formação dos preços de execução para a contratação. Da pesquisa realizada resultou o mapa de preço inserido neste caderno administrativo.

5. PARCELAMENTO DO OBJETO

Não há possibilidade de parcelamento, considerando que o produto final que deve ser entregue é candidatos aprovados aptos e classificados a serem convocados para avaliação médica e posterior nomeação para início como servidor nos órgãos e autarquias do Estado do Paraná. Ademais, devido a modalidade de contratação, Referência em razão da instituição, a contratada deverá executar todas as etapas orçadas, não sendo permitida subcontratação ou alteração dos requisitos para habilitação.

6 SUSTENTABILIDADE

A CONTRATADA, deverá adotar práticas de sustentabilidade previstas no art. 363 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, conforme indicada abaixo.

I -que use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;



Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

- II - que adote medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- III - que observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, ou outra que venha sucedê-la, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- IV - que forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- V - que realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- VI - que realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos do Decreto nº 4.167, de 20 de janeiro de 2009;
- VII - que respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos;
- VIII - que preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Lei nº 16.075, de 1º de abril de 2009.

7 CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Considerando que a contratação se dá por Referência conforme inciso XV do artigo 75, da Lei Federal n.º 14.133/21 e no Decreto Estadual n.º 10.086/2022, s.m.j., não se aplica o presente item.

8 CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMO COMUNS

Considerando que serviços comuns são produtos cuja escolha pode ser feita tão somente com base em preços ofertados, sendo estes comparáveis entre si, sem a necessidade de avaliação minuciosa, assim, considerando que não há possibilidade de comparação da execução deste serviço com outro por não ter um mesmo padrão na prestação, vê-se que não se aplica a presente classificação.

9 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

a. FUNDAMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

Os fundamentos utilizados para a contratação direta, por Referência ou inexigibilidade do processo de licitação, da Empresa Prestadora de Serviços Técnicos Especializados são os constantes no inciso XV do artigo 75, da Lei Federal n.º 14.133/21 e no Decreto Estadual n.º 10.086/2022.

Foi observado, com prioridade, se a Instituição possui fins não lucrativos, reputação ético-profissional, se consta do seu estatuto ou regimento como finalidade o desenvolvimento da pesquisa, do ensino, do desenvolvimento institucional e, ainda, se apresenta melhor preço, bem como os aspectos técnicos estabelecidos como essenciais.

É necessário salientar que é solicitado a instituição que será contratada todas as certidões para a comprovação, como pôr exemplo da regularidade trabalhista, da regularidade fiscal, de que não há punições de entidades públicas de controle. No Objeto Técnico informa que, para pagamento e continuidade do contrato a empresa deverá manter a regularidade fiscal e os requisitos que a habilitaram para a prestação do serviço.

b. RAZÕES DA ESCOLHA

Objetivando a contratação, esta Divisão elaborou Objeto Técnico, em anexo, no qual estão elencadas as condições para a realização do concurso, que foi encaminhado para várias instituições que prestam serviços de realização de concurso público, a saber: Coordenadoria de Processos Seletivos – **COPS/UEL**, Fundação Carlos Chagas – **FCC**, Fundação **CESGRANRIO**, Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências - **FUNDATEC**, Instituto Americano de Desenvolvimento – **IADES**, Instituto **AOCP**, Pontifícia Universidade Católica do Paraná – **PUC/PR** e, Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista – **VUNESP**. O Objeto Técnico contemplou as etapas essenciais para a seleção dos candidatos, as quais foram definidas em conjunto com a ADAPAR e constituem pontos fundamentais que deverão ser observados durante todo o andamento do concurso.

Entre as empresas consultadas, a FCC declinou em razão de outros compromissos assumidos; a COPS/UEL informou a impossibilidade de atender à solicitação, considerando a execução de outros processos de seleção; e a PUC/PR comunicou

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

que a Instituição está passando por reestruturação e dessa forma, não há viabilidade logística para atender a demanda.

Mesmo após contatos, não houve manifestação por parte das instituições IADES e CESGRANRIO. Desta forma, a disputa ficou entre: AOCP, FUNDATEC e VUNESP.

Da análise das propostas recebidas, as quais estão dispostas de forma sucinta no Quadro Comparativo das Propostas e Justificativa de Escolha, elaborados pela Comissão Organizadora do Concurso Público, em anexo, destaca-se o Instituto AOCP como o que atende todos os requisitos elencados no Objeto Técnico que norteou a pesquisa. Com base nisso, sob a ótica de **preço**, inicialmente a AOCP figurava como segundo menor valor. No entanto, após negociação, a proposta foi reapresentada passando à instituição com menor preço.

10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

10.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1.1 A Contratada deverá verificar e obedecer a legislação estadual sempre que houver dispositivo que regulamente a matéria de concurso público.

10.1.2 Além das demais obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a Contratada:

10.1.2.1 Elaborar planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do DRH/SEAP discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive pessoas com deficiência e afrodescendentes, cadastramento dos candidatos, critérios para elaboração das questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

10.1.2.2 Apresentar para homologação da Contratante o cronograma definitivo onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

10.1.2.3 Iniciar os serviços, objeto do contrato, em até 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial.

10.1.2.4 Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

10.1.2.5 Designar e informar à Contratante, os responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo.

10.1.2.6 Apresentar declaração de que os responsáveis pela condução administrativa do certame e pela elaboração/correção das provas (comissão de concurso e banca examinadora) não são cônjuge, companheiro/companheira, e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau dos candidatos inscritos, conforme Instrução Normativa nº 142/2018 TCE/PR.

10.1.2.7 Encaminhar a Contratante 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 ao cargo/função ofertada, conforme Instrução Normativa nº 142/2018 – TCE/PR, bem como apresentar, no mínimo, os últimos 3 (três) atestados de capacidade técnica emitida por órgãos que tenham realizado concurso público com a instituição.

10.1.2.8 Disponibilizar um coordenador, com telefone, aplicativo de mensagens e correio eletrônico para utilização no período de inscrição e de aplicação das etapas.

10.1.2.9 Verificar junto ao Sistema de Cadastro Único – CadÚnico a regularidade de inscrição dos candidatos à isenção da taxa de inscrição.

10.1.2.10 Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

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

10.1.2.12 Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

10.1.2.13 Solicitar a prévia e expressa aprovação da SEAP quanto aos procedimentos a serem adotados para o certame, em todas as suas etapas.

10.1.2.14 Assegurar todas as condições para que a SEAP, a qualquer momento, fiscalize a execução do contrato, durante a sua vigência.

10.1.2.15 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Concurso Público, arcando com todos os ônus deles decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

10.1.2.16 A Contratada deve disponibilizar aos candidatos em seus endereços eletrônicos, com busca por número de inscrição e/ou CPF, todos os resultados da Prova Objetiva e Recursos.

10.1.2.17 Repassar a Contratante, arquivos e informações referentes a quantidade de boletos de inscrições gerados, boletos pagos, boletos não pagos, isenção de pagamento e duplicidade de pagamento.

10.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.2.1 O Concurso Público será coordenado e dirigido pelo Departamento de Recursos Humanos e Previdência, da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, ao qual competirá informar à Contratada:

- a) a descrição do cargo/função e remuneração;
- b) as etapas do concurso;
- c) as etapas eliminatórias e classificatórias;
- d) os tipos de provas e avaliações;
- e) a relação dos nomes que compõem a comissão de concurso para acompanhamento da execução dos serviços;

10.2.2 Competirá, ainda, à Contratante:

- a) supervisionar a execução do contrato;
- b) aprovar os editais e homologar o concurso;
- c) efetuar o pagamento do valor estipulado no contrato, dentro do prazo estabelecido;

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

d) repassar à Contratada o layout dos arquivos que deverão ser encaminhados, conforme o disposto no item 23.3.

11 GARANTIA DA EXECUÇÃO

Não há solicitação de pedido de garantia da execução, o que está convencionado, são penalidades em caso de não cumprimento em conformidade com o Objeto técnico, Termo de Referência e contrato, bem como na proposta encaminhada pela instituição. Salientamos que o pagamento do valor da execução do serviço é realizado sempre após a entrega de alguma etapa.

12 FORMA DE PAGAMENTO

12.1 O pagamento dos serviços fim do presente Objeto será feito em 02 (duas) parcelas, sendo:

- 60% (sessenta por cento) a ser paga até 10 dias úteis do encerramento das inscrições e após o cumprimento do disposto no item 15 do Objeto Técnico.
- 40% do valor do contrato, com pagamento a ser realizado, em até 10 (dez) dias após a homologação do resultado final e após o cumprimento do disposto no item 15 do Objeto Técnico.

12.2 O pagamento da prestação dos serviços a que se refere este contrato somente será efetuado mediante a apresentação das certidões de regularidade com o INSS, o FGTS, trabalhista, Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da instituição, bem como estar com o cadastro em dia no sistema de Gestão de Materiais e Serviços (GMS).

13 DO REAJUSTAMENTO

Considerando que a contratação é realizada por escopo, não cabe reajustamento do contrato, a não ser, por exemplo, em caso de reequilíbrio econômico financeiro.

14 REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Para habilitação a ser empresa contratada encaminhou o Estatuto Social, com a indicação de que é pessoa jurídica de direito privado, constituída em forma de associação civil sem fins econômicos e lucrativos, bem como certidões de regularidade com o INSS, o FGTS, trabalhista, Fazenda Federal, Estadual e Municipal.

15 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

A instituição deve manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

16 CONTROLE DA EXECUÇÃO

Os serviços serão recebidos provisoriamente para aferição do cumprimento das exigências, sendo considerado recebido definitivamente no prazo de 30 dias do recebimento provisório.

17 DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

Para pagamento da primeira parcela será utilizado como critério a conclusão das inscrições e para segunda parcela a homologação do certame.

18 SUBCONTRATAÇÃO

Não é permitida subcontratação.

19 VISTORIA

A SEAP poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

20 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

20.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 2702.04122406.041

Fonte de Recursos: 136

Programa de Trabalho: 3390.3900

Elemento de Despesa: 3390.3948 – Serviços de Seleção e Treinamento

21 . SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto n.º 10.086, de 2022 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pelo Procurador-Geral do Estado do Paraná.

22 . DECRETO ESTADUAL N.º 10.086, de 2022.

Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto n.º 10.086, de 2022 e as

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pelo Procurador-Geral do Estado do Paraná.

23 DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

23.2 O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da SEAP e da ADAPAR.

23.3 A realização da Prova Objetiva está prevista para a primeira quinzena de março de 2024.

23.2 DO CRONOGRAMA

23.2.1 Deverá ser encaminhada proposta do Plano de Execução, constando o cronograma em número de dias corridos para aprovação da Contratante.

23.3 DOS DADOS E RESULTADOS DOS CANDIDATOS

23.3.1 Efetuadas as correções dos dados dos candidatos, a Contratada deverá gerar arquivos do cadastro de candidatos, resultados e tabelas do concurso no formato .XLSX, conforme discriminados a seguir:

- a) Homologação dos inscritos contendo: Edital de abertura, Cargo, Função do cargo, Função, Local de vaga, Local de prova, CPF do candidato, Nome do candidato, Número da inscrição, Data da Inscrição, Sexo, Estado Civil, Data de nascimento, Naturalidade (Cidade de nascimento), UF do local de nascimento, Nome da mãe, Número do RG do candidato, Órgão emissor do RG, UF do órgão emissor do RG, Data de expedição do RG, CEP, Endereço (Nome da rua), Número, Complemento, Bairro, UF do município de residência, Município de residência, DDD, Celular, DDD, Telefone (outro), E-mail, Reserva de vagas Afrodescendente, Reserva de vaga Pessoa com Deficiência, Tipo Deficiência, Código CID, Situação da Inscrição.
- b) Resultado Prova Objetiva: Número da inscrição, CPF do candidato, Nome do candidato, Área do conhecimento, Acertos, Nota/Pontuação, Situação do candidato.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

c) Classificação Definitiva: Edital Abertura, CPF do candidato, Nome do candidato, Número de inscrição, Nota, Classificação ampla Concorrência, Classificação Pessoa com Deficiência, Classificação Afrodescendente.

23.3.2 A Contratante, em até 5 (cinco) dias úteis antes do final de cada etapa, repassará à Contratada o layout dos arquivos e outras orientações que deverão ser encaminhados, conforme o disposto no item 23.3.1.

23.3.2.1 Os dados dos arquivos serão validados em sistema próprio da Contratante e, caso necessário, serão solicitadas correções.

23.3.3 A Contratada, considerando o item anterior, deverá encaminhar os arquivos em até 10 (dez) dias úteis contados da publicação do resultado, de acordo com layout encaminhado pela Contratante.

23.3.4 Após o final de todas as etapas, a Contratante solicitará à Contratada um arquivo único com todas as informações e resultados.

23.4 **DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS**

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

23.5 **DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS**

23.5.1 A Prova Objetiva será aplicada simultaneamente nos municípios Cascavel/PR, Curitiba/PR, Londrina/PR, Guarapuava/PR, Pato Branco/PR e Paranavaí/PR.

23.5.2 A Contratada será responsável pela distribuição dos candidatos nos locais de realização da Prova Objetiva, os quais deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive às pessoas com deficiência e possuir sinalização para orientar a movimentação dos candidatos nos dias das provas.

23.5.3 Os locais indicados deverão ser, preferencialmente, estabelecimentos de ensino localizados nas zonas centrais dos municípios ou de fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

23.5.4 Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para atendimento às lactantes.

23.5.5 Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, assentos, iluminação e ventilação adequados e serem acessíveis à cadeirantes e pessoas com dificuldade de locomoção.

23.5.6 Havendo necessidade, a Contratada deverá disponibilizar nos locais de prova, sala específica para candidatos que solicitaram condições especiais na forma do edital do Concurso Público.

23.5.7 Deverão ser adotadas medidas sanitárias conforme regulamentação dos órgãos da saúde, em caso de pandemia.

23.5.8 A Contratada deverá contatar órgãos municipais e estaduais de Segurança Pública e trânsito visando a segurança e mobilidade dos candidatos no dia e nos locais de realização da Prova Objetiva.

23.6 DO VALOR DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

23.6.1 O valor da prestação do serviço será de R\$ 169.000,00 (cento e sessenta e nove mil reais), equivalente à previsão de 2.000 (dois mil) inscritos.

23.6.2 Caso o número de inscrições efetivadas no cargo ultrapassar a previsão estipulada no subitem 23.6.1, será acrescido o valor unitário de R\$ 60,00 (sessenta reais) por candidato inscrito entre 2001 a 4000 inscritos e se ultrapassar 4000 inscritos será cobrado R\$ 48,00 (quarenta e oito reais).

23.6.2.1 Em caso de excedentes, o cálculo do valor a ser acrescentado ao valor global do contrato deverá respeitar o valor unitário indicado em cada faixa, conforme disposto no subitem 26.3.2.

23.6.3 Caso o número mínimo de candidatos inscritos não suporte o fixado no subitem 18.1 e na Proposta Técnica e Preço que integra o presente contrato, a CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento do valor estipulado no 23.6.1 do presente.

23.6.4 As despesas decorrentes da execução do presente contrato serão custeadas com a receita advinda do pagamento do valor da inscrição pelos candidatos que se inscreverem no Concurso Público, a ser depositado diretamente em favor da

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

CONTRATANTE, cujos recursos serão gerenciados e destinados ao pagamento de despesas do Concurso Público.

Curitiba, 24 de novembro de 2023

Luiz Henrique Tortola Ambos
Agente Profissional
Responsável pela elaboração do Termo de Referência

De acordo,
Magda Freitas Lopes da Silveira
Chefe de Divisão – DSRH/SEAP



Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem como finalidade a contratação de serviços especializados em processos de seleção de pessoal, em especial para a realização de Concurso Público de provas, com vistas ao provimento de 253 (duzentos e cinquenta e três) vagas, sendo 203 (duzentos e três) para o cargos de Agente Profissional e 50 (cinquenta) para Agente de Execução, do Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE, conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

Descrição	Previsão de Inscritos	Valor Orçado	Valor por excedente
Contratação de empresa especializada na execução de Concurso Público	35.000	R\$1.470.000,00	Acima de 35.000 = R\$ 42,00

1.1.1 A estimativa de contratação leva em consideração as propostas recebidas conforme quadro comparativo presente no corpo do presente protocolo.

1.1.2 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por preço global.

1.1.3 O contrato terá vigência de 12 meses, observado o disposto no art. 410 do Decreto Estadual n. 10.086/2022.

1.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1.2.1 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

1.2.1.1 O valor da taxa de inscrição deve ser de R\$ 90,00 (noventa reais) para o cargo de Agente de Execução e R\$130,00 (cento e trinta reais) para o cargo de Agente Profissional, nas funções elencadas no presente Termo de Referência.

1.2.1.2 A taxa de inscrição no concurso será recolhida através de boleto bancário em conta específica do Tesouro Geral do Estado.

1.2.1.3 As inscrições para o concurso público deverão ser abertas observando um período de até 30 (trinta) dias e serão realizadas exclusivamente pela internet, no

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

endereço eletrônico da instituição executora, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

1.2.1.4 A Página do Concurso deverá possibilitar o acesso das informações às pessoas surdas e/ou com deficiência visual.

1.2.1.5 Oportunizar isenção do pagamento da taxa na forma disciplinada pela Lei Estadual nº 19.695, de 12 de novembro de 2018 (Dispõe sobre a concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição dos concursos públicos realizados no Estado do Paraná às pessoas de baixa renda), Lei Estadual nº 19.196, de 26 de outubro de 2017 (Dispõe sobre a isenção do pagamento de valores a título de inscrição em concursos públicos, no âmbito do Estado do Paraná, para os eleitores convocados e nomeados, que tenham prestado serviço eleitoral), e, ainda, pela Lei Estadual nº 19.293, de 13 de dezembro de 2017 - alterada pelas Leis Estaduais nº 20.310, de 10 de setembro de 2020 e nº 21.401, de 11 de abril de 2023 - (Isenta o doador de sangue ou de medula óssea do pagamento de taxa de inscrição de inscrição em concursos públicos e processos seletivos realizados no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná).

1.2.1.6 As inscrições observarão as disposições que se seguem:

1.2.1.6.1 O sistema utilizado para inscrição deve, obrigatoriamente, possuir campos com caixas para seleção, como por exemplo: Sexo, Estado Civil, UF de nascimento, Naturalidade (de acordo com a UF informada), Órgão emissor do RG e sua UF. Os campos onde o candidato poderá inserir as informações: Nome da mãe, DDD e Telefone Celular/Telefone Fixo, E-mail, deverão obedecer a limitação de caracteres a ser definida pela Contratante;

1.2.1.6.2 O sistema deverá, também, validar o CPF e o CEP informado e possuir como campos obrigatórios o número da Carteira de Identidade e a UF;

1.2.1.6.3 A inscrição de candidatos com deficiência e afrodescendentes obedecerão aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores. No caso de opção de inscrição para as cotas, deverá possibilitar abertura de link para impressão do formulário de autodeclaração, para candidatos afrodescendentes, e orientações de procedimentos para os candidatos optantes pela reserva de vagas para pessoas com deficiência;

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

1.2.1.7 As inscrições dos candidatos a que faz referência ao subitem 1.2.1.6.3 observarão a respectiva legislação pertinente;

1.2.1.8 O formulário eletrônico de inscrição deverá ser submetido à Contratante para homologação, anteriormente a abertura das inscrições.

1.2.2 DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO

1.2.2.1 Caberá ao Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP, a publicação no Diário Oficial do Estado - Suplemento de Concursos Públicos do edital de regulamentação do Concurso Público na íntegra, bem como de todas as comunicações oficiais necessárias, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências da Imprensa Oficial do Estado.

1.2.2.2 Caberá à Contratada garantir a completa e efetiva consecução do objeto explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

1.2.2.2.1 Elaborar e submeter, à aprovação prévia da Contratante, promovendo os ajustes necessários, os editais, listas e comunicados a seguir relacionados:

- a) abertura do concurso e das inscrições;
- b) divulgação do deferimento da isenção da taxa de inscrição;
- c) divulgação dos inscritos;
- d) convocação para as provas e respectivo ensalamento;
- e) confirmação de inscrições na reserva de vagas para pessoas com deficiência e afrodescendentes;
- f) divulgação dos resultados das provas/etapas;
- g) julgamento dos recursos;
- h) divulgação dos resultados do julgamento dos recursos;
- i) resultado final, classificação final preliminar e definitiva, com arquivos separados em três listas, contendo:

1ª) a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive dos inscritos na reserva de vagas para pessoas com deficiências e para afrodescendentes;

2ª) a pontuação somente dos candidatos inscritos na reserva para pessoas com deficiências; e

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

3ª) a pontuação somente dos candidatos inscritos na reserva para afrodescendentes.

j) Comunicados e informativos referentes ao processo seletivo.

1.2.2.2.2 Publicar no endereço eletrônico da Contratada todos os editais e demais atos que se referirem ao processo de seleção do presente Concurso Público.

1.2.2.2.3 Divulgar o edital de abertura de concurso, constante da alínea “a” do subitem 1.2.2.2.1, por meio eletrônico, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data de início das inscrições.

1.2.2.2.4 Publicar o aviso do edital constante da alínea “a” do subitem 1.2.2.2.1, bem como as demais comunicações necessárias, em jornal de grande circulação no Estado do Paraná, encaminhando para a Contratante cópia das publicações, para efeito de comprovação, bem como disponibilizar para veiculação no endereço eletrônico da SEAP.

1.2.2.2.5 Disponibilizar os editais e demais comunicados em formato acessível às pessoas surdas e/ou com deficiência visual, em atendimento à Lei Estadual nº 18.419/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná.

1.2.2.2.6 Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos no subitem 1.2.2.2.1 e alíneas, em caso de incorreção.

1.2.2.2.7 Manter disponível o endereço eletrônico da Contratada para divulgação de todos os atos das demais etapas que estarão a cargo da Contratante, durante o prazo de validade e, após o encerramento, nos casos de cumprimento de determinações judiciais.

1.2.2.2.8 Publicar, nos termos da Lei Estadual nº 18.627, de 23 de novembro de 2015, a cada etapa do concurso, em seu site oficial, as principais informações referentes a sua movimentação financeira, devendo no mínimo constar, valor total arrecadado com as inscrições, gastos efetuados com: divulgação do concurso, contratação de banca examinadora, fiscalização das diferentes etapas do certame, impressão das provas, publicação dos atos oficiais de informações referentes ao concurso e gastos com local e logística. As informações deverão ser mantidas até o prazo mínimo de 5 (cinco) anos, após a conclusão do certame.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

1.2.2.2.9 Informar à SEAP qualquer alteração no endereço de hospedagem da página em que a instituição disponibilize os documentos referentes ao certame, bem como realizar as providências necessárias para redirecionar possíveis visitantes ao novo site da instituição.

1.2.3 DOS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO

1.2.3.1 A Contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do concurso e respectivo boleto, bem como ficha de inscrição, contendo link para declaração de candidatos afrodescendentes, declaração de candidatos com deficiência e requerimento de candidatos optantes à isenção da taxa de inscrição.

1.2.3.2 A Contratada deverá disponibilizar cadastro e inscrição de candidato que desejar utilizar Nome Social, mediante requerimento específico, disponibilizado no site do concurso, bem como campo para situações diferenciadas que necessitem de atendimento especial.

1.2.4 DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS

Em relação ao cadastramento dos candidatos, a Contratada deverá:

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

1.2.4.2 Elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, CPF, cargo / função, horário e local onde farão as provas.

1.2.4.3 Deverão acompanhar as listas, de que trata o subitem 1.2.4.2, as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos, de inscritos Pessoas com Deficiência, de inscritos Afrodescendentes por cargo / função e a concorrência por vaga.

1.2.4.4 Até a homologação do resultado final do concurso, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço e demais dados de cadastro para a Contratada, após, à Contratante.

1.2.5 DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

1.2.5.1 A Contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, telefone (Call Center, WhatsApp) ou carta, sem qualquer cobrança pelas informações

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

prestadas, bem como disponibilizar link de Dúvidas Frequentes – perguntas e respostas, a fim de agilizar o atendimento.

1.2.5.2 Os questionamentos formulados pelos candidatos, independente do canal utilizado, deverão ser respondidos em, no máximo, 2 (dois) dias úteis.

1.2.5.3 A Contratada deverá disponibilizar no site cartão de convocação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo: nome, número do documento de identidade, CPF, data, hora e local de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a afrodescendente ou pessoa com deficiência), o cargo, a função e o local da vaga.

1.2.5.4 Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da Contratada consulta ao local de provas por número de inscrição ou CPF do candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o subitem 10.3.

1.2.6 DO PESSOAL

1.2.6.1 A Contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos nas etapas de sua responsabilidade.

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

1.2.6.3 Treinar os profissionais que irão prestar serviços na aplicação da prova e supervisioná-los para a aplicação rigorosa dos ditames editalícios, em conformidade com as disposições legais.

1.2.6.4 A Contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação da Prova Objetiva, proporcional ao número de candidatos inscritos no local e observando medidas sanitárias em caso de pandemia, sendo:

- a) aplicadores por sala, mínimo 2 (dois);
- b) nas salas onde serão aplicadas provas às candidatas lactantes e aos candidatos que requererem condição especial, deverá haver, no mínimo 1 (um) fiscal;
- c) profissionais treinados para atender as pessoas com deficiência, inclusive na tradução e orientações aos candidatos e leitura de provas;
- d) fiscal para banheiro, devidamente treinado para esta finalidade;
- e) fiscais suficientes para acompanhar os candidatos ao banheiro;

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

- f) serventes para cada local de prova;
- g) coordenador local, representante da Contratada por local de aplicação de prova;
- h) 1 (um) profissional da área da saúde para o atendimento a cada local de prova;
- i) orientação e condução para casos de emergência médica;
- j) 01 (uma) ambulância para cada município de aplicação de prova.

1.2.6.5 Cada membro da banca examinadora do Concurso Público deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa.

1.2.6.6 A Contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para elaborar e avaliar a Prova Objetiva.

1.2.6.7 Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do Concurso Público, para fins de elaboração e revisão de editais, comunicados, provas, listagens, estatísticas, análise e respostas de recursos e demais documentos que se fizerem necessários.

1.2.7 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E AÇÕES JUDICIAIS

1.2.7.1 Interposição de recursos administrativos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponibilizado no endereço eletrônico da Contratada.

1.2.7.2 O prazo para interposição de recursos de que tratam o subitem 1.2.7.1, será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente da divulgação de resultados de todas as etapas do concurso

1.2.7.3 A resposta dos recursos administrativos deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

1.2.7.4 A Contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder a recursos administrativos e ações judiciais, interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) relativos ao Concurso Público **destinado à Contratada**, sempre notificando à SEAP, ocorrendo sua manifestação, a contar da data de recebimento, nos prazos relacionados: (a) Ações ordinárias e cautelares em geral: 10 dias úteis; (b) Recursos em ações ordinárias e cautelares em geral: 7 dias úteis; (c) Mandados de Segurança: 5 dias úteis; (d) Pedido de informações da Contratada, para embasar defesa judicial

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

relativos ao Concurso Público : 5 dias úteis (e) Ofícios Administrativos em geral: 10 dias úteis, mesmo após encerramento do contrato.

1.2.8 DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

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

1.2.8.2 O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, por até 6 (seis) meses após a homologação do Concurso Público.

1.2.8.3 O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado e devidamente lacrado para o transporte para os locais das provas, com antecedência mínima de 1 (um) dia da data de aplicação, e será entregue em mãos para cada Coordenador de local de aplicação de provas, com assinatura do TERMO DE GUARDA E SIGILO.

1.2.8.4 O envelope de provas deverá ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas, com assinatura do fiscal de sala e 2 (dois) candidatos.

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

1.2.8.6 A SEAP poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

1.2.8.7 A Ata, a lista de presença e as folhas de respostas das questões da Prova Objetiva deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela Contratada.

1.2.8.8 A Contratada deverá garantir a segurança no transporte dos materiais de provas, lacrados, até o local de aplicação das provas.

1.2.8.9 Todos os gabaritos preenchidos pelos candidatos deverão ser preservados pelo período de vigência 05 (cinco) anos do Concurso Público, com vistas a resguardar ambas Instituições em caso de questionamento sobre a realização do certame.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

1.3 DA PADRONIZAÇÃO

Nos processos de seleção de pessoal não cabe a padronização, pois cada certame exige necessidades específicas, como local de aplicação de provas, quantidade de provas e de questões as quais deverão ser inéditas e, ainda, conteúdo programático a ser cobrado.

Contudo, no caso em tela engloba-se no serviço prestado a assistência pedagógica e jurídica nas questões pertinentes ao processo de seleção e, caso não se cumpra os prazos estipulados para as respostas judiciais ou administrativas, em conformidade com o que se é solicitado no Termo de Referência, bem como não atinja um nível de execução na formulação das questões, é previsto no contrato aplicações de sanções conforme a gravidade do item inobservado.

1.4 DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A aplicação da prova será realizada nos municípios Cascavel/PR, Curitiba/PR, Francisco Beltrão, Guarapuava/PR, Londrina/PR e Umuarama/PR, deverá conter questões inéditas, deverão ser disponibilizados profissionais para aplicação de prova em conformidade com o constante no Termo de Referência, sendo o produto final a entrega de relação de candidatos aprovados em 3 listas (Universal, Afrodescendente e Pessoa com Deficiência).

O prazo de execução será de 105 (cento e cinco) dias da data de publicação do Edital de regulamentação do certame conforme quadro_cronograma.

Quadro_Cronograma

EVENTO	DATA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	D
ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	DATA
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	D+05
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	D+10
Período para recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição	D+12
Divulgação do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição pós-recurso	D+17
SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO	DATA
Período para solicitação de inscrição (05 dias úteis divulgação Edital anterior início inscrições – aprox. 33 dias corridos de inscrição pelo menos)	D+40
Período para pagamento da taxa de inscrição	D+41
Período para envio de laudo médico – por link	D+41
Divulgação do deferimento das inscrições	D+47
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	D+49
Divulgação do deferimento da inscrição pós-recurso	D+52

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

PROVA OBJETIVA Cidades: Cascavel/PR, Curitiba/PR, Francisco Beltrão/PR, Guarapuava/PR, Londrina/PR e Umuarama/PR.	DATA
Divulgação do Edital de horário e local da prova	D+52
Divulgação do Cartão de informação do candidato	D+55
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	D+60
Divulgação do Gabarito Preliminar e do(s) Caderno(s) de questões	D+61
Período para recurso contra o Gabarito Preliminar	D+63
Divulgação do edital de Pareceres dos Recursos Deferidos contra o Gabarito Preliminar, do Gabarito pós-recursos, das folhas de respostas da Prova Objetiva e do Resultado da Prova Objetiva - Preliminar	D+73
Período para recurso contra o resultado da Prova Objetiva - Preliminar	D+75
Divulgação do resultado da Prova Objetiva - pós-recursos e do Gabarito Definitivo	D+80
Divulgação do resultado preliminar e classificação dos candidatos	D+98
Período para recurso contra o resultado e classificação	D+100
Divulgação do resultado da Prova Objetiva - pós-recursos e do Gabarito Definitivo	D+105
Homologação resultado final	D+105

2. DA JUSTIFICATIVA

Considerando o pedido de reposição de pessoal realizado por diversas Secretarias e Autarquias, com fundamento no Decreto nº 10.313/2022 foi autorizada, no protocolado nº 21.132.896-7, pelo senhor governador a abertura de concurso público para provimento de cargos no Quadro Próprio do poder Executivo – QPPE, no quantitativo de 253 (duzentas e cinquenta e três) vagas, sendo 203 (duzentas e três) para Agente Profissional e 50 (cinquenta) para Agente de Execução, na funções elencadas neste Termo de Referência.

Assim, esta Secretaria deu início aos procedimentos para a contratação de empresa especializada na execução de seleção de pessoal para a realização de concurso público. Foi realizada pesquisa com o objetivo de obter uma estimativa da quantidade de inscritos considerando outros concursos realizados por outros entes ou concursos promovidos pela pasta, resultando em um número estimado de 35.000 (trinta e cinco) mil candidatos inscritos, sendo 30.000 (trinta mil) para Agente Profissional e 5.000 (cinco mil) para Agente de Execução.

Esta estimativa é necessária para que as empresas possam calcular os seus custos para atender o objeto tendo como base os mesmos parâmetros evitando julgamento de propostas de execução de serviços a partir de critérios de formação de preço diferenciados.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

Foram encaminhados ofícios para 7 (sete) instituições com potencial capacidade para a prestação dos serviços, sendo que não encaminharam propostas as instituições Fundação CESGRANRIO, Coordenadoria de Processo Seletivo – COPS/UEL, Fundação Carlos Chagas – FCC, Pontifícia Universidade Católica do Paraná – PUC-PR e Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista – VUNESP, sendo que as quatro últimas encaminharam negativa por e-mail. A Fundação CESGRANRIO não deu retorno à consulta. A FUNDATEC e o Instituto AOCF, encaminharam proposta o que gerou o quadro comparativo.

Da análise das propostas apresentadas, ficou constatado que o Instituto AOCF atende satisfatoriamente todos os critérios estabelecidos para a execução do certame mesmo que sua proposta não seja a de menor custo. Contudo, muito embora a proposta do Instituto AOCF não seja a de menor preço, registramos que foi a que apresentou melhor técnica, uma vez que pontos essenciais para a execução da seleção não foram atendidos pela FUNDATEC como, por exemplo: (i) a elaboração de resposta de recursos de prova não atende o critério individual. A revisão mencionada é feita de forma generalizada. Tal exigência - respostas individuais - visa minimizar o máximo possível os questionamentos judiciais; (ii) não atende o requisito de após a elaboração das questões de prova as mesmas passem pelo crivo de uma equipe de revisão de formulação de questões. A revisão mencionada é somente quanto aos aspectos ortográficos. (iii) também foi omissa no quesito disponibilização de edital em formato acessível e de atendimento especial. Itens de suma importância uma vez que deve atender a política de inclusão e, também, (iv) constatou-se que a coleta das impressões digitais é feita somente quando necessária e não como medida de segurança adotada na identificação de todos os candidatos.

A taxa de inscrição será de R\$ 90,00 (noventa reais) para o cargo de Agente de Execução e R\$ 130,00 (cento e trinta reais) para o cargo de Agente Profissional. No quadro 1, indica-se a estimativa de arrecadação, considerando uma estimativa de isenções em torno de 15% dos candidatos inscritos, tomando como base informações de pedidos de concursos anteriores, realizando cálculos para que a base de deferimentos de isenção tenha uma mesma representatividade.

Quadro 1 – Estimativa Déficit/Superávit

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

Estimativa de Inscritos	Taxa de inscrição	Previsão % de isenção	Estimativa de isentos	Estimativa valor arrecadado	Custo unitário boleto liquidado	Custo total liquidação dos boletos	Custo do contrato	Déficit/ Superávit
5.000 (Ag. de Execução)	R\$ 90,00	15%	750	R\$ 382.000,00	R\$ 2,43	R\$ 10.327,50	R\$ 1.470.000,00	R\$ 2.325.207,50
30.000 (Ag. Profissional)	R\$ 130,00	15%	4.500	R\$ 3.315.000,00	R\$ 2,43	R\$ 61.965,20		

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

O objetivo da Referência de licitação é a contratação de empresa especializada na aplicação de provas para a seleção de futuros servidores para o Quadro Próprio do Poder Executivo - QPPE, sendo de responsabilidade da empresa, a contratação de pessoal para a realização das etapas, a locação de locais para aplicação das provas, a impressão das provas, a logística para execução das fases, a produção de documentos para a publicação, a guarda de documentação e vídeos que comprovem a idoneidade do certame, manutenção de site para as publicações decorrentes do concurso, assistência técnica e jurídica e disponibilização de atendimento médico na aplicação das fases.

3.1 DO CARGO, DAS VAGAS E DA REMUNERAÇÃO

3.1.1 O concurso destina-se ao provimento de 253 (duzentos e cinquenta e três) cargos do QPPE, sendo 50 (cinquenta) para Agentes de Execução e 203 (duzentos e três) para Agentes Profissionais, conforme funções descritas abaixo, e observará o disposto no Decreto Estadual n.º 7.116/2013. Além disso, as vagas serão distribuídas nas reservas, em atendimento às Leis Estaduais n.º 14.274/2003 e n.º 18.419/2015.

3.1.2 CARGO: Agente de Execução

3.1.2.1 FUNÇÃO: Fiscal de Meio Ambiente

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

JORNADA DE TRABALHO: Na forma da legislação vigente

ESCOLARIDADE: Ensino médio ou profissionalizante, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual n.º 13.666 de 05 de julho de 2002.

OUTROS REQUISITOS: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN). Carteira de Habilitação para a condução de embarcações, em situação regular na Marinha do Brasil.

3.1.2.2 FUNÇÃO: Fiscal Metrológico

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

JORNADA DE TRABALHO: Na forma da legislação vigente

ESCOLARIDADE: Curso Técnico em Metrologia integrado ao Ensino Médio ou subsequente ao Ensino Médio, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual n.º 13.666, de 05 de julho de 2002

OUTROS REQUISITOS: Executar atividades em locais de difícil acesso. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

3.1.2.3 FUNÇÃO: Técnico de Enfermagem

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

JORNADA DE TRABALHO: Na forma da legislação vigente

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e curso de Técnico de Enfermagem, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual n.º 13.666, de 05 de julho de 2002.

Registro profissional regular no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

OUTROS REQUISITOS: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

3.1.2.4 FUNÇÃO: Técnico de Laboratório

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

JORNADA DE TRABALHO: Na forma da legislação vigente

ESCOLARIDADE: Curso Técnico em Química integrado ao Ensino Médio ou subsequente ao Ensino Médio.

OUTROS REQUISITOS: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

3.1.2.5 FUNÇÃO: Técnico de Manejo e Meio Ambiente

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

JORNADA DE TRABALHO:

ESCOLARIDADE: Curso técnico de nível médio, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual n.º 13.666, de 05 de julho de 2002, na área ambiental, e/ou de produção alimentícia e/ou de recursos naturais, como Técnico Agrícola, em Agropecuária, em Meteorologia, em Meio Ambiente, em Controle Ambiental, em florestas e afins.

OUTROS REQUISITOS: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN). Carteira de Habilitação para a condução de embarcações em situação regular na Marinha do Brasil.

3.1.2.6 FUNÇÃO: Técnico de Segurança do Trabalho

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

ESCOLARIDADE: Curso técnico de nível médio em Segurança do Trabalho ou ensino médio e curso técnico de formação profissionalizante de técnico de Segurança do Trabalho, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual n.º 13.666, de 05 de julho de 2002.

Registro profissional regular no Ministério do Trabalho e Emprego.

OUTROS REQUISITOS: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

3.1.3 CARGO: Agente Profissional

3.1.3.1 FUNÇÃO: Administrador

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias

ESCOLARIDADE: Graduação em Administração de Empresas, Administração ou Administração Pública, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual n.º 13.666, de 05 de julho de 2002.

Registro profissional regular no Conselho Regional de Administração – CRA.

OUTROS REQUISITOS: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

3.1.3.2 FUNÇÃO: Analista de Procuradoria

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

JORNADA DE TRABALHO: Na forma da legislação vigente

ESCOLARIDADE: Graduação em Direito.

OUTROS REQUISITOS: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

3.1.3.3 FUNÇÃO: Assistente Social

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

JORNADA DE TRABALHO: Na forma da legislação vigente

ESCOLARIDADE: Graduação em Serviço Social, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual n.º 13.666, de 05 de julho de 2002.

Registro profissional regular no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.

OUTROS REQUISITOS: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

3.1.3.4 FUNÇÃO: Bibliotecário

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias

ESCOLARIDADE: Graduação em Biblioteconomia e/ou Sistemas de Informação, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual n.º 13.666, de 05 de julho de 2002.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

Registro profissional regular no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB.

OUTROS REQUISITOS: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

3.1.3.5 FUNÇÃO: Comunicador Social

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias

ESCOLARIDADE: Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual n.º 13.666, de 05 de julho de 2002.

Registro profissional regular no Ministério do Trabalho e Emprego.

OUTROS REQUISITOS: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

3.1.3.6 FUNÇÃO: Contador

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias

ESCOLARIDADE: Graduação em Ciências Contábeis, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual n.º 13.666, de 05 de julho de 2002.

Registro profissional regular no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

OUTROS REQUISITOS: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

3.1.3.7 FUNÇÃO: Desenhista Industrial Gráfico*

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

JORNADA DE TRABALHO: Na forma da legislação vigente

ESCOLARIDADE: 1. Graduação em Design Gráfico, Design – Desenho Industrial, Design – Projeto Visual, Design Visual ou Artes Gráficas. 2. Curso Superior de Tecnologia em Design Gráfico.

OUTROS REQUISITOS: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

* Oferta condicionada à aprovação de lei, em tramitação na Assembleia Legislativa do Paraná.

3.1.3.8 FUNÇÃO: Economista

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias

ESCOLARIDADE: Graduação em Ciências Econômicas, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual n.º 13.666, de 05 de julho de 2002.

Registro profissional regular no Conselho Regional de Economia – CORECON.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

OUTROS REQUISITOS: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

3.1.3.9 FUNÇÃO: Engenheiro Ambiental

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

JORNADA DE TRABALHO: 08 HORAS

ESCOLARIDADE: Graduação em Engenharia Ambiental, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual n.º 13.666, de 05 de julho de 2002, incluído pela Lei 20080, de 18 de dezembro de 2019.

Registro profissional regular no Conselho Regional de Engenharia Ambiental

OUTROS REQUISITOS: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

3.1.3.10 FUNÇÃO: Engenheiro Cartógrafo

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias

ESCOLARIDADE: Graduação em Engenharia Cartográfica, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual n.º 13.666, de 05 de julho de 2002.

Registro profissional regular no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

OUTROS REQUISITOS: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

3.1.3.11 FUNÇÃO: Engenheiro Civil

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias

ESCOLARIDADE: Graduação em Engenharia Civil, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual n.º 13.666, de 05 de julho de 2002.

Registro profissional regular no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

OUTROS REQUISITOS: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

3.1.3.12 FUNÇÃO: Engenheiro de Pesca

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias

ESCOLARIDADE: Graduação em Engenharia de Pesca, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual n.º 13.666, de 05 de julho de 2002.

Registro profissional regular no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

OUTROS REQUISITOS: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

3.1.3.13 FUNÇÃO: Engenheiro de Segurança no Trabalho

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias

ESCOLARIDADE: Graduação em Engenharia e/ou Arquitetura, e curso completo de Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual n.º 13.666, de 05 de julho de 2002.

Registro profissional regular no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

OUTROS REQUISITOS:

Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN)

3.1.3.14 FUNÇÃO: Engenheiro Eletricista

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

JORNADA DE TRABALHO: 08 HORAS DIÁRIAS

ESCOLARIDADE: Graduação em Engenharia Elétrica fixado na forma do Anexo da Lei Estadual n.º 13.666, de 05 de julho de 2002.

Registro profissional regular no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

OUTROS REQUISITOS: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

3.1.3.15 FUNÇÃO: Engenheiro Mecânico

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

JORNADA DE TRABALHO: Na forma da legislação vigente

ESCOLARIDADE: Graduação em Engenharia Mecânica, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual n.º 13.666, de 05 de julho de 2002.

Registro profissional regular no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

OUTROS REQUISITOS: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

3.1.3.16 FUNÇÃO: Estatístico

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias

ESCOLARIDADE: Graduação em Estatística, fixada na forma do Anexo II da Lei Estadual n.º 13.666, de 05 de julho de 2002.

Registro profissional regular no Conselho Federal de Estatística - CONFE

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

OUTROS REQUISITOS: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

3.1.3.17 FUNÇÃO: Médico

ESPECIALIDADE: CLÍNICO GERAL

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

JORNADA DE TRABALHO: Na forma da legislação vigente

ESCOLARIDADE: Graduação em Medicina, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual n.º 13.666, de 05 de julho de 2002.

Registro profissional regular no Conselho Regional de Medicina – CRM.

OUTROS REQUISITOS: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

3.1.3.18 FUNÇÃO: Nutricionista

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

JORNADA DE TRABALHO: Na forma da legislação vigente

ESCOLARIDADE: Graduação em Nutrição, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual n.º 13.666, de 05 de julho de 2002.

Registro profissional regular no Conselho Regional de Nutrição – CRN.

OUTROS REQUISITOS: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

3.1.3.19 FUNÇÃO: Pedagogo

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

JORNADA DE TRABALHO: Na forma da legislação vigente

ESCOLARIDADE: Graduação em Pedagogia, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual n.º 13.666, de 05 de julho de 2002.

OUTROS REQUISITOS: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

3.1.3.20 FUNÇÃO: Profissional de Tecnologia da Informação*

CARGA HORÁRIA: 40 horas

JORNADA DE TRABALHO: Na forma da legislação vigente

ESCOLARIDADE: Bacharelado em: Ciência da Computação, Tecnologia da Informação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Processamento de Dados. Tecnólogo em: Gestão da Tecnologia da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Banco de Dados, Redes de Computadores, Segurança da Informação.

OUTROS REQUISITOS: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

3.1.3.21 FUNÇÃO: Psicólogo

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

JORNADA DE TRABALHO: Na forma da legislação vigente

ESCOLARIDADE: Graduação em Psicologia, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual n.º 13.666, de 05 de julho de 2002.

Registro profissional regular no Conselho Regional de Psicologia – CRP.

OUTROS REQUISITOS: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

3.1.3.22 FUNÇÃO: Terapeuta Ocupacional

CARGA HORÁRIA: 30 horas*

JORNADA DE TRABALHO: Na forma da legislação vigente

ESCOLARIDADE: Graduação em Terapia Ocupacional, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual n.º 13.666, de 05 de julho de 2002.

Registro profissional regular no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO.

OUTROS REQUISITOS: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

* Conforme decisão da justiça federal (autos 5062289-22-2016.4.04.7000 5021704-64.2012.4.04.7000).

3.1.4 ATRIBUIÇÕES DO CARGO¹:

3.1.4.1 Fiscal de Meio Ambiente

Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental, por meio de incursões, vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental, bem como outorga de direito de uso de recursos hídricos; investigar a implementação de leis e posturas sobre a defesa do patrimônio florestal, coordenando ou executando os trabalhos de inspeção das atividades da indústria extrativa para proteger o patrimônio público no que concerne à defesa de parques, praças e outros logradouros públicos; participar de operações especiais, atender situações de emergência e tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais; promover a educação ambiental; emitir e lavrar autos de infração, informações técnicas e demais documentações; levantar, atualizar e analisar dados, informações e indicadores; zelar pelo patrimônio e pelos equipamentos sob sua responsabilidade.

3.1.4.2 Fiscal Metrológico

¹ Perfil Profissiográfico disponível em: <https://www.administracao.pr.gov.br/Recursos-Humanos/Pagina/Perfil-Profissiografico-QPPE>

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

Fiscalizar instrumentos de medição, medidas materializadas, produtos, marcas de conformidade e serviços, conforme legislação. Fiscalizar o transporte de cargas perigosas, de produtos com certificação compulsória, produtos têxteis e produtos regulamentados. Realizar inspeção de avaliação de ônibus escolares ou outros tipos de veículos quanto à regulamentação do Inmetro. Realizar testes, análises e calibrações. Auxiliar em ensaios qualitativos e quantitativos. Registrar o processo de fiscalização, verificação e calibração. Executar atividades metrológicas. Realizar ações de educação e orientação. Utilizar programas de informática, operar sistemas e planilhas eletrônicas em sistemas integrados de gestão interna. Elaborar documentos, relatórios, emitir pareceres, laudos, informações, registros, certificados de verificação, guias de recolhimento e demais documentações. Lavrar autos de infração, interdição e apreensão. Deslocar-se de locais de acordo com a necessidade do serviço. Dirigir veículo oficial ou locado no exercício de suas atividades. Manter-se atualizado. Desenvolver outras atividades correlatas.

3.1.4.3 Técnico de Enfermagem

Participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem e do desenvolvimento e execução de programas educativos. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar. Preparar e administrar medicações e tratamentos aos pacientes internos segundo prescrições médicas e sob supervisão de enfermeiro. Executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros. Preparar ambientes e pacientes para consultas, exames e tratamentos. Efetuar a coleta de material para exames de laboratório. Efetuar instrumentação em intervenções cirúrgicas. Organizar ambiente de trabalho e controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Preparar, armazenar, distribuir e esterilizar materiais, instrumentos e equipamentos, segundo orientação, para realização de exames e tratamentos. Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis. Participar de programas de vigilância epidemiológica e cumprir medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Participar dos procedimentos pós-morte. Realizar controles e registros para a elaboração de relatórios e levantamentos estatísticos. Elaborar informações técnicas e demais documentações. Levantar, atualizar e analisar dados, informações e indicadores.

3.1.4.4 Técnico de Laboratório

Planejar o trabalho do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares. Manipular e preparar soluções químicas reagentes, meios de cultura e outros, selecionando aparelhagens, instrumentos e materiais. Controlar o estoque de materiais do laboratório. Coletar material empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder testes, análises, experiências, exames e outros trabalhos de laboratório; realizar amostragens, análises químicas, físico-químicas e microbiológicas. Recepcionar e cadastrar pacientes e exames. Operar equipamentos de medição e ensaios. Controlar a qualidade de matérias-primas, insumos e produtos. Anotar as observações recolhidas, os resultados obtidos e outros dados pertinentes. Preparar espécimes para realização de estudos. Efetuar a cultura de micro-organismos.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

Executar verificações e levantamentos de controle tecnológico e ensaios físico-químicos e mecânicos de laboratório de solos, asfalto, cimentos e emulsões (compactação, CBR, limites de plasticidade e liquidez, granulometria por sedimentação, dosagem marschall, teor de betume, ensaios de campo com frasco de areia, cilindro e cravação, viga benckelman). Realizar, desenvolver e controlar resultados de ensaios em amostras em implantação, pavimentação e conservação rodoviária, obedecendo os métodos e normas preconizadas por entidades oficiais. Elaborar e auxiliar na elaboração de documentos, relatórios técnicos e estatísticos e afins. Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de materiais sob sua responsabilidade. Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental. Participar de programas de qualidade. Elaborar documentação técnica. Utilizar programas de informática, operar sistemas e planilhas eletrônicas em sistemas integrados de gestão interna. Manter-se atualizado. Desenvolver outras atividades correlatas.

3.1.4.5 Técnico de Manejo e Meio Ambiente

Executar, sob supervisão, atividades de defesa sanitária animal e vegetal; atividades de inspeção, inclusive na fiscalização do trânsito de animais, vegetais e de produtos agropecuários e nas exposições e feiras agropecuárias. Colaborar na divulgação de campanhas de vacinação na área de saúde animal. Prestar assistência técnica, orientando sobre o plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento de espécies vegetais. Prestar assistência e orientar sobre a comercialização de produtos e procedimentos de biossegurança. Orientar a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados. Fazer coleta e análise de amostras de terra. Executar trabalhos de defesa contra intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura. Orientar sobre a criação e reprodução do gado. Preparar e orientar a preparação de pastagens ou forragens. Executar projetos agropecuários em suas etapas. Orientar atividades agropecuárias, verificando condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promover atividades relacionadas à capacitação, organização extensão rural. Supervisionar e executar atividades relacionadas a recursos naturais renováveis. Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas e comerciais. Inventariar florestas e planejar atividades florestais. Atuar na preservação e conservação da biodiversidade. Monitorar fauna e flora. Operar máquinas, equipamentos e instrumentos meteorológicos. Supervisionar e executar processos de controle ambiental incluindo levantamentos meteorológicos, edafoclimáticos e seus afins. Realizar análises físico – químicas e microbiológicas dos efluentes. Registrar resultados e outras ocorrências. Elaborar orçamentos e outros documentos técnicos. Preencher formulários. Recepcionar, orientar e prestar informações ao público. Colaborar na realização de treinamentos e participar de pesquisas.

3.1.4.6 Técnico de Segurança do Trabalho

Participar da elaboração, implementação e acompanhamento de políticas, programas e projetos públicos de saúde e segurança do trabalho; Inspeccionar equipamentos, maquinários e métodos de trabalho, para identificar e prevenir riscos de acidentes de

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

trabalho e doenças profissionais; participar da elaboração e implementação de ações educativas e treinamentos na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e elaborar laudos periciais; Investigar e analisar acidentes recomendando medidas de prevenção e controle; promover a adoção de dispositivos de segurança; emitir relatórios, informações técnicas e demais documentações; levantar e atualizar dados, informações e indicadores na área.

3.1.4.7 Administrador

Planejar, organizar, controlar, supervisionar auditar e assessorar as organizações do Poder Executivo Estadual, nas áreas de recursos humanos, materiais, serviços, patrimônio, informações, financeira e tecnológica. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas. Administrar as atividades de recursos humanos, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamentos e desenvolvimento. Elaborar planejamento organizacional. Supervisionar serviços complementares. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados. Emitir diagnósticos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.

3.1.4.8 Analista de Procuradoria

Executar atividades de nível superior e operacional, oferecendo apoio técnico jurídico e administrativo aos Procuradores do Estado, realizando pesquisas, estudos e trabalhos e executando atividades, providências e diligências administrativas, inclusive externas, coletando informações e documentos para o eficiente desempenho e desenvolvimento das atividades finalísticas da Procuradoria Geral do Estado (judiciais e extrajudiciais), sempre sob a orientação e supervisão de Procurador de Estado.

TAREFAS ASSOCIADAS A FUNÇÃO (GENÉRICAS /ESPECÍFICAS/ ESPECIALIZADAS)

Realizar pesquisas e estudos de legislação, doutrina e jurisprudência, com plena identificação e citação das fontes; Diligenciar e realizar serviços junto aos órgãos do Poder Judiciário estadual e federal, bem assim perante os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta e os registros e repartições públicas, procedendo a coleta de informações, conferência do andamento de processos judiciais e administrativos, protocolo de petições e outros expedientes, retirada de autos em carga, extração de fotocópias, solicitações de certidões e demais atividades análogas; Minutar manifestações judiciais, sob conferência e assinatura exclusiva do Procurador do Estado; Redigir, digitar, imprimir, arquivar e protocolizar expedientes de trabalho, inclusive por meios eletrônicos; Efetuar diligências de localização, busca e coleta de elementos informativos sobre bens, pessoas ou provas necessárias às atividades dos Procuradores do Estado; Promover diligências, inclusive citações, notificações e intimações, no âmbito administrativo, em cumprimento a determinações derivadas de serviços típicos da Procuradoria; Acompanhar o Procurador do Estado em diligências de interesse da Procuradoria Geral do Estado; Tramitar processos judiciais e administrativos entre as unidades da Procuradoria Geral do Estado e desta com órgãos do Poder Judiciário, Legislativo, Tribunal de Contas e Ministério Público e demais entes da Administração Direta e Indireta do Estado; Pesquisar e coletar dados

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

necessários para a instrução de processos e para a orientação de decisões na esfera da Administração Pública Direta ou Indireta do Estado; Minutar pareceres e informações, despachos e quaisquer outras manifestações em processos administrativos, contratos, convênios e licitações, a serem conferidos e assinados exclusivamente por Procurador do Estado; Elaborar informações, relatórios, mapas e gráficos solicitados pelo Procurador do Estado; Participar de comissões de trabalho, inclusive licitação, sindicância e processos administrativos disciplinares; Assessorar e secretariar reuniões, audiências, sessões e outros eventos, redigindo atas e termos correspondentes; Prestar atendimento ao público em geral, fornecendo as informações necessárias; Efetuar operações, pesquisas, alterações, cadastramentos, inclusões, exclusões, impressões, de documentos e outras informações nos diversos sistemas informatizados da administração pública; Auxiliar nos trabalhos de aquisição, conferência, requisição, e manutenção do material de consumo e permanente; Auxiliar nos trabalhos de coleta e registro de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho, com vistas ao aprimoramento da organização e gestão institucional; Colaborar na elaboração de balancetes, inventários e balanços do material movimentado ou em estoque; Colaborar na programação de atividades de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal; Proceder a postagem e recebimento de correspondências; Operar máquinas de reprodução, digitalização e duplicação de documentos; Executar outras tarefas correlatas que lhes forem designadas.

3.1.4.9 Assistente Social

Planejar, coordenar, supervisionar, auditar, avaliar e executar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional. Prestar orientação e atendimento à indivíduos, famílias e grupos, com vistas à garantia dos direitos sociais. Pesquisar a realidade social. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de serviço social. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.

3.1.4.10 Bibliotecário

Administrar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação do Poder Executivo Estadual. Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação. Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento. Desenvolver estudos e pesquisas. Realizar difusão cultural.

3.1.4.11 Comunicador Social

Pesquisar, recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas; expor, analisar e comentar acontecimentos; transmitir informações e ocorrências cotidianas a leitores de jornais e revistas, ouvintes de rádio e telespectadores; realizar seleção, revisão e preparo

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; selecionar e preparar suportes escritos ou audiovisuais para divulgação de informações; produzir e realizar campanhas de marketing e publicidade; realizar a produção e edição de reportagem e entrevistas; preparar, organizar e realizar cerimonial; emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações; analisar, processar e atualizar dados; emitir diagnósticos; levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.

3.1.4.12 Contador

Orientar e assistir as organizações do Poder Executivo Estadual nos trabalhos inerentes à contabilidade, observando as exigências legais e administrativas. Realizar supervisão e auditoria contábil. Elaborar, executar, acompanhar programas, projetos e pesquisas na área. Participar do planejamento e execução da elaboração orçamentária. Fornecer elementos de natureza contábil para o controle da situação patrimonial e financeira das organizações. Planejar, executar, organizar e supervisionar o sistema de registros e operações contábeis. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados. Emitir diagnósticos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.

3.1.4.13 Desenhista Industrial Gráfico*

Planejar, criar, elaborar, implantar e avaliar projetos de identidade e de comunicação visual. Analisar solicitações de desenhos. Interpretar documentos de apoio. Testar tecnologias associadas ao design gráfico, avaliando sua aplicabilidade. Editorar textos e imagens. Definir formatos e escalas, sistemas de representação, diagramação e prioridades de desenhos. Produção e gravação de audiovisuais, edição e animação de vídeos e áudios, diagramação de material para disponibilização impressa ou digital. Operar processos de tratamento de imagem. Esboçar desenhos. Criar e editar desenhos e vídeos utilizando softwares e/ou aplicativos. Desenhar detalhes de projetos de desenhos. Realizar programação visual gráfica. Definir processo de produção e escolha de materiais. Realizar cópias de segurança e disponibilizar desenhos finais e/ou revisões para áreas afins. Organizar arquivos técnicos. Catalogar e gerir repositórios de materiais gráficos e audiovisuais. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. Manter-se atualizado. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

* Oferta condicionada à aprovação de lei, em tramitação na Assembleia Legislativa do Paraná.

3.1.4.14 Economista

Analisar, projetar e programar o ambiente econômico. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar programas, projetos e pesquisas na área econômica de

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

mercado e viabilidade econômica do Poder Executivo Estadual. Planejar e realizar estudos e projeções de natureza econômica e financeira. Definir processos técnicos metodológicos. Emitir diagnósticos e informações. Criar e atualizar banco de dados. Estabelecer estratégias. Participar da análise de conjuntura econômica. Avaliar impacto de investimentos e das políticas públicas socioeconômicas. Analisar, processar e atualizar dados. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.

3.1.4.15 Engenheiro Ambiental

Elaborar, coordenar, dirigir, supervisionar, planejar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar serviços, programas e projetos públicos de Engenharia Ambiental; Fiscalizar estudos, obras e serviços na área ambiental. Auditar, elaborar, manter e acompanhar programas e processos de meio ambiente. Pesquisar novas tecnologias e avaliar as tecnologias disponíveis. Trabalhar, segundo normas técnicas, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Elaborar documentos e difundir conhecimentos na área de engenharia Ambiental, emitir pareceres, laudos e informações técnicas e demais documentações. Levantar, atualizar e analisar dados, informações e indicadores. Trabalhar em equipe multidisciplinar, em laboratórios e escritórios e também a céu aberto, ou no campo. Elaborar projetos de redução de impactos ambientais no estado, de gestão ambiental, de preservação e proteção ambiental, de restauração e recuperação ambiental, de Geoprocessamento, de Bioprocessos e Biotecnologia, procurando sempre minimizar a degradação ambiental. Emitir licenças. Desenvolver tarefas afins, a critério da Unidade de Recursos Humanos. Elaboração de mapas temáticos, utilizando-se base de dados secundária para o desenvolvimento de Estudos Ambientais. Elaborar Projeto e execução de obras sanitárias e planejamento para saneamento e drenagem. Desenvolver planejamentos, ações, monitoramento e avaliações de sistemas, visando uma melhor qualidade ambiental, como:

- estudos, auditoria e investigação de passivos ambientais; – planejamento e licenciamento de obras de engenharia; – projeto e execução de obras sanitárias;
- gestão ambiental nas empresas e indústrias; – planejamento para saneamento, resíduos líquido-sólidos e drenagem; – projetos de preservação ambiental; – soluções de desafio urbano – favelas; – projetos e ações para recursos naturais; – controle e tratamento da poluição da água, ar e solo; – proteção ambiental nas execuções de obras; – restauração e recuperação de áreas degradadas e contaminadas nas áreas urbanas e rurais; - Controle de poluição; - Planejamento e gestão ambiental; - Recuperação de áreas; - Geoprocessamento; - Recursos hídricos; - Bioprocessos e biotecnologia; - Emissão de licenças.

3.1.4.16 Engenheiro Cartógrafo

Elaborar, coordenar, dirigir, supervisionar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar programas e projetos na área de Engenharia Cartográfica. Gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia. Implementar projetos geométricos. Realizar atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos. Elaborar documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas. Efetuar levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

e orbitais. Assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas. Pesquisar novas tecnologias. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados. Emitir diagnósticos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Processar dados brutos de GNSS (Sistema Global de Navegação por Satélite – ou GNSS, sigla em inglês para Global Navigation Satellite System) utilizando software Leica Infinity. Trabalhos em campo para levantamento geodésico com GNSS/RTK e topográfico com estação total (equipamento eletrônico). Executar trabalhos na área fundiária como levantamentos de documentos dominiais. Conhecimentos para trabalhar com software como; Posição, Bricscad, SGT (banco de dados), Arcgis (SIG). Executar trabalhos na área de cadastro nominal. Conhecimento em nivelamento geométrico de primeira ordem.

3.1.4.17 Engenheiro Civil

Elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos públicos de engenharia civil relativos a rodovias, portos, aeroportos, prédios, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros. Preparar planos e métodos de trabalho. Possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras públicas. Assegurar a execução das obras dentro de padrões e exigências técnicas. Emitir pareceres técnicos. Planejar, desenvolver e executar e acompanhar projetos públicos de operacionalização e manutenção de obras. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços executados. Elaborar normas e documentação técnica.

3.1.4.18 Engenheiro de Pesca

Planejar, elaborar, dirigir, coordenar, supervisionar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar programas e projetos públicos na área da Engenharia de Pesca; planejar, orientar e fiscalizar técnicas de reprodução, criação e manutenção de estoques pesqueiros; planejar, coordenar, fiscalizar e executar atividades pesqueiras; promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades pesqueiras; avaliar e orientar sobre técnicas de captura, conservação, beneficiamento e industrialização do pescado; avaliar as condições físicas, químicas e biológicas do ambiente aquático, estabelecendo métodos de exploração sem causar danos ecológicos, elaborar documentos e difundir conhecimentos na área de engenharia de pesca; emitir pareceres, laudos e informações técnicas e demais documentações; levantar, atualizar e analisar dados, informações e indicadores;

3.1.4.19 Engenheiro de Segurança no Trabalho

Elaborar, coordenar, dirigir, supervisionar, planejar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar programas e projetos públicos na área da Engenharia de Segurança do Trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais; coordenar equipes e gerenciar atividades de segurança do trabalho; estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos; verificar a qualidade de equipamentos de segurança; executar campanhas educativas e treinamentos na área de segurança do trabalho; inspecionar estabelecimentos, verificando a existência de riscos de incêndios, desmoronamentos ou outros perigos e apresentar indicação quanto a precauções e providências a serem tomadas; promover a adoção de dispositivos de

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

segurança, como máscaras, cintos de segurança, vestuários especiais e outros, prevenindo ou diminuindo as possibilidades de acidentes; elaborar documentos e difundir conhecimentos na área de engenharia de Segurança do Trabalho; emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações; levantar, atualizar e analisar dados, informações e indicadores; delimitar as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente e indicar mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos.

3.1.4.20 Engenheiro Eletricista

Planejar, elaborar, dirigir, coordenar, supervisionar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar serviços, programas e projetos públicos na área de Engenharia Elétrica. Planejar, projetar e desenvolver sistemas e equipamentos elétricos. Instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos elétricos. Realizar manutenção de sistemas e equipamentos elétricos. Pesquisar novas tecnologias e avaliar tecnologias disponíveis. Trabalhar, segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; elaborar documentos e difundir conhecimentos na área de engenharia elétrica; emitir pareceres, laudos e informações técnicas e demais documentações; levantar, atualizar e analisar dados, informações e indicadores;

3.1.4.21 Engenheiro Mecânico

Elaborar, desenvolver, executar e dirigir planos e projetos de engenharia mecânica, componentes, ferramentas e materiais, preparando especificações, cálculos, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo de instalações industriais e mecânicas, e de máquinas em geral, elevadores, veículos e equipamentos mecânicos e eletro mecânicos, sistemas de produção de transmissão e de utilização do calor, e de sistemas de refrigeração e de ar-condicionado. Estudar as condições requeridas para funcionamento das instalações de equipamentos, maquinaria, aparelhos e implementos mecânicos. Avaliar e propor modificações em projetos ou instalações e equipamentos em operação, para eliminar falhas e assegurar melhor rendimento e segurança. Especificar a descrição de equipamentos para aquisição por meio de licitação. Conferir e certificar faturas de obras e serviços. Proceder as avaliações de serviços executados pela contratada. Expedir por meio de notificações e/ou relatório de vistoria as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução de serviços. Testar sistemas, conjuntos mecânicos e componentes. Desenvolver atividades de fabricação de produtos. Coordenar e executar serviços relacionados à medição, verificação metrológica e medição eletro/eletrônicos. Emitir laudos, pareceres, informações técnicas, diagnósticos e demais documentos. Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos. Assumir responsabilidade técnica do serviço. Desenvolver e realizar programas de treinamento. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Pesquisar novas tecnologias, avaliando sua aplicabilidade. Manter-se atualizado. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Operar

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Dirigir veículo oficial ou locado no exercício de suas atividades. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

3.1.4.22 Estatístico

Planejar, elaborar, dirigir e controlar pesquisas e análises estatísticas do Poder Público Estadual. Efetuar levantamentos e controles estatísticos. Elaborar e estabelecer planos amostrais. Proceder à elaboração, análise e avaliação de relatórios técnicos e outros documentos. Analisar, projetar, processar e atualizar dados. Emitir pareceres, diagnósticos e informações. Criar e atualizar banco de dados. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.

3.1.4.23 Médico

Realizar consultas, exames e atendimentos médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva, terapêutica e de emergência, para promover a saúde do indivíduo ou de grupos. Planejar, coordenar, supervisionar, auditar, avaliar e executar planos, programas e projetos de serviços de saúde, nas diferentes áreas de atuação profissional. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Adotar medidas de precaução universal de biossegurança nos locais de trabalho. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde. Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados. Emitir diagnósticos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.

3.1.4.24 Nutricionista

Planejar, coordenar, supervisionar, auditar, avaliar e executar planos, programas e projetos de nutrição. Realizar consultas e avaliação nutricional de indivíduos ou grupos. Orientar o aproveitamento de recursos dietéticos. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, visando a racionalidade e economicidade dos regimes alimentares. Efetuar controle higiênico-sanitário. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de nutrição. Emitir diagnósticos, pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.

3.1.4.25 Pedagogo

Planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, executar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos referentes às atividades pedagógicas. Promover pesquisas, estudos pedagógicos, traçando metas, criando ou modificando processos educativos, estabelecendo e implementando normas e monitorando o seu cumprimento, para assegurar a educação integral. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de pedagogia. Analisar, processar e atualizar dados. Emitir pareceres,

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

informações técnicas e demais documentações. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.

3.1.4.26 Profissional de Tecnologia da Informação

Planejar, elaborar e executar estudos técnicos, termos de referência, contratos, planos, políticas, mapas de processos de negócios e outros projetos de escopo da Tecnologia da Informação - TI. Pesquisar, definir e realizar testes em tecnologias existentes ou a serem adotadas pelo Órgão/Entidade. Apoiar na gestão de contratos firmados com fornecedores de TI, sendo a interface de demandas entre o contratado e o Órgão/Entidade. Realizar o planejamento, dimensionamento, implementação, manutenção e supervisão de sistemas de informação e comunicação de dados, banco de dados, infraestrutura e equipamentos, identificando as necessidades/requisitos de acordo com as demandas dos usuários e das condições técnicas existentes. Realizar atividades de especificação de requisitos funcionais/não funcionais e de aprimoramento da experiência dos usuários de sistemas de informação. Atuar na fiscalização e gestão dos contratos relacionados à TI. Planejar, ministrar e/ou facilitar programas de treinamento. Elaborar manuais e procedimentos para operação e manutenção dos sistemas de informação. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. Manter-se atualizado. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

3.1.4.27 Psicólogo

Estudar, pesquisar, avaliar e intervir no desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos, com a finalidade de análise, tratamento e orientação de indivíduos, grupos e instituições, utilizando técnicas e instrumentos validados pelo Conselho da Categoria, adequados a cada caso. Realizar ações conjuntas e integradas, sustentadas pelo princípio da intersectorialidade, com profissionais que atuam nas políticas públicas ou em Organizações da Sociedade Civil, encaminhando sempre que necessário, o público-alvo aos serviços de saúde mental, da política de assistência social, educação, dentre outros. Estudar os fenômenos psicológicos presentes na organização, atuando sobre os problemas organizacionais. Participar e contribuir para a capacitação permanente dos trabalhadores, bem como, atuar junto às equipes visando mediar conflitos, aperfeiçoar os processos de comunicação e as relações interpessoais no trabalho e manejar o estresse. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de psicologia. Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área de atuação profissional. Analisar, processar e atualizar dados. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações.

3.1.4.28 Terapeuta Ocupacional

Prestar atendimento de terapia ocupacional em indivíduos com vistas ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação. Atender indivíduos portadores de dificuldades físicas e/ou psicossociais, utilizando técnicas e procedimentos específicos de terapia

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

ocupacional, para obter a recuperação e integração social do indivíduo. Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de terapia ocupacional. Planejar, coordenar, supervisionar, auditar, avaliar e executar planos, programas e projetos na área de atuação profissional. Emitir diagnósticos, pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.

O Concurso Público observará a reserva de vagas aos candidatos que se declararem Afrodescendentes, nos termos da Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003, e às Pessoas com Deficiência, nos termos da Lei Estadual 18.419, de 07 de janeiro de 2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná.

3.1.5 REMUNERAÇÃO: Agente de Execução R\$ 4.231,60 (quatro mil, duzentos e trinta e um reais e sessenta centavos) e Agente Profissional R\$ 7.616,88 (sete mil, seiscentos e dezesseis reais e oitenta e oito centavos). Auxílio-alimentação R\$ 634,74 (seiscentos e trinta e quatro reais e setenta e quatro centavos) para ambos os cargos.

3.2 DAS ETAPAS

3.2.1 O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

A. Prova Objetiva: Objetiva de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, de competência da contratada;

B. (As etapas Avaliação Psicológica, Exame toxicológico e Avaliação Médica são da competência da contratante. Os Exames laboratoriais e avaliações médicas especializadas correrão às expensas dos candidatos).

3.2.2 A etapa prevista na alínea “A” do subitem 12.1 será realizada nas cidades de Cascavel/PR, Curitiba/PR, Francisco Beltrão, Guarapuava/PR, Londrina/PR e Umuarama/PR.

3.2.2.1 As cidades para a realização das provas foram escolhidas pela comissão organizadora do concurso visando representar todas as regiões do Estado, levando em consideração os municípios de atuação dos futuros servidores do QPPE, e considerando as unidades de atuação das diversas secretarias e autarquias que solicitaram os servidores e deram ensejo ao concurso público em questão, sendo que as cidades escolhidas tenham representatividade e capacidade para receber

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

aplicação das provas do concurso público, bem como, minimamente representar todas as regiões as quais haverá possibilidade de futura oferta de vagas.

3.3 DA PROVA OBJETIVA

A Prova Objetiva de conhecimentos terá um total de 50 (cinquenta) questões, contemplando conteúdos de conhecimentos de Língua Portuguesa (08), Raciocínio Lógico (05), Legislação: Direito Administrativo, Estatuto dos Servidores do Estado do Paraná e Estatuto da Criança e do Adolescente (07) e Conhecimentos Específicos (30).

3.3.1 A Prova Objetiva será realizada num domingo, período vespertino, e terá duração de total de 4 (quatro) horas.

3.3.2 As provas deverão conter questões inéditas que serão elaboradas pela banca examinadora, previamente designada pela Contratada, altamente especializada e responsável pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

3.3.3 As questões elaboradas deverão ser previamente submetidas a uma banca de críticos composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões. A Contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

3.3.3.1 Deverá ser encaminhado à Contratante, previamente a aplicação da Prova Objetiva, relatório de conformidade referente ao disposto no subitem 3.3.3.

3.3.4 A Prova Objetiva deverá ser contextualizada em relação à área de atuação.

3.3.5 A Contratada deverá proporcionar atendimento especial aos candidatos inscritos na reserva de vagas para Pessoa com Deficiência e aos demais que requeiram e tiverem solicitação deferida.

3.3.6 Deverá ser mantida a garantia de tratamento diferenciado aos candidatos com deficiência, tais como: viabilização dos instrumentos, pessoas e prazos necessários à realização das provas, prorrogando-se o tempo da prova de acordo com legislação vigente.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

3.3.7 A proponente deverá apresentar para avaliação pela SEAP a proposta de conteúdo das áreas de conhecimentos, das provas relativas à função elencada neste Termo de Referência, o qual será adequado às necessidades do órgão demandante para efeito da elaboração das questões e do Edital de regulamento.

3.3.8 As questões deverão compor um banco que permita o seu embaralhamento aleatório, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 3 (três) tipos de gabaritos diversificados.

3.3.9 Deverá ser adotado mecanismo de segurança de identificação do candidato, incluindo a coleta de digitais na Prova Objetiva, que possibilite à contratante, caso necessário, no momento da convocação para posse, a análise e emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova.

3.3.10 As folhas de respostas das questões da prova de conhecimentos deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança.

3.3.11 As folhas de respostas das questões da prova de conhecimentos deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

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

3.3.13 Os cadernos de questões e as folhas de respostas da prova de conhecimentos deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

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

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

3.3.16 Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito, vedado qualquer meio de comunicação externo.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

3.3.17 O gabarito da prova de conhecimentos deverá ser divulgado nos endereços eletrônicos da Contratada, em data a ser oportunamente definida, em prazo não superior à 24 (vinte e quatro) horas após sua aplicação.

3.3.18 Assegurar a permanência de pelo menos 3 (três) candidatos ao final da Prova para registrar o fechamento dos envelopes.

3.3.19 Reaplicar provas em caso de comprovação de quebra de sigilo de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais para o CONTRATANTE.

3.3.20 Reaplicar provas em caso fortuito ou de força maior em data(s) a ser (em) aprovada(s) pelo CONTRATANTE, com a qual dividirá igualmente os custos da reaplicação.

3.3.21 Responder as demandas, do Sistema Integrado de Gestão de Ouvidorias (SIGO) ou protocolos do Sistema de Protocolo Integrado (eProtocolo), da contratante dentro dos prazos estipulados.

3.3.22 As respostas às demandas administrativas ou judiciais devem estar no padrão culto da língua portuguesa, bem como ser revisadas quanto a pertinência do tema demandado.

3.3.23 Atender as diretrizes estabelecidas na Resolução SESA n° 595/2017², no que concerne as Normas Gerais para o Planejamento, Avaliação e Execução das Ações de Vigilância e Assistência à Saúde em Eventos de Massa, sem prejuízo do disposto nas alíneas “h”, “i” e “j” do subitem 1.2.6.4.

4. PESQUISA DE PREÇOS

A pesquisa de preço do presente processo foi realizada junto às instituições que, conforme verificações preliminares, possuem capacidade técnica para a execução de processos de seleção de pessoal, inexistindo a possibilidade fazer uma média de preços praticados ou consulta a painel de preços considerando que a formação do preço depende dos requisitos indicados no Termo de Referência e que cada processo de seleção é único devido a suas peculiaridades, assim vê-se que não há similaridade entre as contratações, impossibilitando a comparação de preços entre a aplicação de

² Resolução SESA n.º 595/2017, disponível em:
https://www.saude.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2020-05/595_17.pdf

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

um mesmo serviço, porém com características distintas. Não há também qualquer publicação de tabelas de referência para a contratação de empresa especializada na aplicação de concurso público.

Ainda, se não há similitude nas contratações, impossível pesquisa em uma base de dados nacional de notas fiscais, pois estar-se-ia comparando itens desiguais, pois o custo de deslocamento, aluguel, alimentação, o custo logístico é calculado pela peculiaridade do certame em aplicação, logo uma mesma contratação para aplicação de prova objetiva no estado do Paraná, por exemplo em 6 (seis) municípios tem diferenciação no valor do contrato, pois há que considerar o número de inscritos, que gera custo de impressão de provas, aluguel de espaços, contratação de fiscais, entre outros.

Tendo em vista que não há outra base de preços a não ser a pesquisa realizada, esta pasta encaminhou, para o maior número de instituições, que estivessem dentro dos padrões necessários para a execução do certame, o Termo de Referência, no corpo do presente protocolo, indicando os padrões de prestação dos serviços, de forma a poder parametrizar e balizar a formação dos preços de execução para a contratação. Da pesquisa realizada resultou o mapa de preço inserido neste caderno administrativo. Ademais, em obediência ao disposto no parágrafo 4º do artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e ao artigo 150 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, foram solicitados a empresa contratada documentos comprobatórios para aferição de contratações com preços semelhantes.

5. PARCELAMENTO DO OBJETO

Não há possibilidade de parcelamento, considerando que o produto final que deve ser entregue é candidatos aprovados aptos e classificados a serem convocados para avaliação médica e posterior nomeação para início como servidor nos órgãos e autarquias do Estado do Paraná. Ademais, devido a modalidade de contratação, Referência em razão da instituição, a contratada deverá executar todas as etapas orçadas, não sendo permitida subcontratação ou alteração dos requisitos para habilitação.

6 SUSTENTABILIDADE

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

A CONTRATADA, deverá adotar práticas de sustentabilidade previstas no art. 363 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, conforme indicada abaixo.

I - que use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II - que adote medidas para evitar o desperdício de água tratada;

III - que observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, ou outra que venha sucedê-la, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV - que forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

V - que realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VI - que realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos do Decreto nº 4.167, de 20 de janeiro de 2009;

VII - que respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos;

VIII - que preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Lei nº 16.075, de 1º de abril de 2009.

Ademais, indica-se que não há necessidade de prever logística reserva, considerando que a empresa irá levar todo o material de aplicação das provas para correção e guarda.

7 CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Considerando que a contratação se dá por Referência conforme inciso XV do artigo 75, da Lei Federal n.º 14.133/21 e no Decreto Estadual n.º 10.086/2022, s.m.j., não se aplica o presente item.

8 CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMO COMUNS

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

Considerando que serviços comuns são produtos cuja escolha pode ser feita tão somente com base em preços ofertados, sendo estes comparáveis entre si, sem a necessidade de avaliação minuciosa, assim, considerando que não há possibilidade de comparação da execução deste serviço com outro por não ter um mesmo padrão na prestação, vê-se que não se aplica a presente classificação.

9 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1 FUNDAMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

Os fundamentos utilizados para a contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade do processo de licitação, da Empresa Prestadora de Serviços Técnicos Especializados são os constantes no inciso XV do artigo 75, da Lei Federal n.º 14.133/21 e no Decreto Estadual n.º 10.086/2022.

Foi observado, com prioridade, se a Instituição possui fins não lucrativos, reputação ético-profissional, se consta do seu estatuto ou regimento como finalidade o desenvolvimento da pesquisa, do ensino, do desenvolvimento institucional e, ainda, se apresenta melhor preço, bem como os aspectos técnicos estabelecidos como essenciais.

É necessário salientar que é solicitado a instituição que será contratada todas as certidões para a comprovação, como por exemplo da regularidade trabalhista, da regularidade fiscal, de que não há punições de entidades públicas de controle. No Termo de Referência consta que, para pagamento e continuidade do contrato a empresa deverá manter a regularidade fiscal e os requisitos que a habilitaram para a prestação do serviço.

9.2 RAZÕES DA ESCOLHA

Objetivando a contratação, esta Divisão elaborou Objeto Técnico, em anexo, no qual estão elencadas as condições para a realização do concurso, que foi encaminhado para várias instituições que prestam serviços de realização de concurso público, a saber: Coordenadoria de Processos Seletivos – **COPS/UEL**, Fundação Carlos Chagas – **FCC**, Fundação **CESGRANRIO**, Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências - **FUNDATEC**, Instituto **AOCP**, Pontifícia Universidade Católica do Paraná – **PUC/PR** e, Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista – **VUNESP**. O Objeto Técnico contemplou as etapas essenciais para a

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

seleção dos candidatos, as quais constituem pontos fundamentais que deverão ser observados durante todo o andamento do concurso.

Entre as empresas consultadas não encaminharam propostas as instituições Fundação CESGRANRIO, Coordenadoria de Processo Seletivo – COPS/UEL, Fundação Carlos Chagas – FCC, Pontifícia Universidade Católica do Paraná – PUC-PR e Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista – VUNESP, sendo que as quatro últimas encaminharam negativa por e-mail. A Fundação CESGRANRIO não deu retorno à consulta. A FUNDATEC e o Instituto AOCF, encaminharam proposta o que gerou o quadro comparativo. Desta forma, a disputa ficou entre a FUNDATEC e o Instituto AOCF.

Da análise das propostas recebidas, as quais estão dispostas de forma sucinta no Quadro Comparativo das Propostas e Justificativa de Escolha, elaborados pela Comissão Organizadora do Concurso Público, destaca-se o Instituto AOCF como o que atende todos os requisitos elencados no Objeto Técnico que norteou a pesquisa. Com base nisso, sob a ótica de preço, inicialmente a AOCF figurava como segundo menor valor. No entanto, registramos, que foi a melhor técnica apresentada, uma vez que pontos essenciais para a execução da seleção não foram atendidos pela FUNDATEC.

Assim, muito embora a proposta do Instituto AOCF não seja a de menor preço, registramos que foi a que apresentou melhor técnica, uma vez que pontos essenciais para a execução da seleção não foram atendidos pela FUNDATEC como, por exemplo: (i) a elaboração de resposta de recursos de prova não atende o critério individual. A revisão mencionada é feita de forma generalizada. Tal exigência - respostas individuais - visa minimizar o máximo possível os questionamentos judiciais; (ii) não atende o requisito de após a elaboração das questões de prova as mesmas passem pelo crivo de uma equipe de revisão de formulação de questões. A revisão mencionada é somente quanto aos aspectos ortográficos. (iii) também foi omissa no quesito disponibilização de edital em formato acessível e disponibilizar atendimento especial. Itens de suma importância uma vez que deve atender a política de inclusão e, também, (iv) constatou-se que a coleta das impressões digitais é feita somente

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

quando necessária e não como medida de segurança adotada na identificação de todos os candidatos.

10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

10.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1.1 A Contratada deverá verificar e obedecer a legislação estadual sempre que houver dispositivo que regulamente a matéria de concurso público.

10.1.2 Além das demais obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a Contratada:

10.1.2.1 Elaborar planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do DRH/SEAP discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive pessoas com deficiência e afrodescendentes, cadastramento dos candidatos, critérios para elaboração das questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

10.1.2.2 Apresentar para homologação da Contratante o cronograma definitivo onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas.

10.1.2.3 Iniciar os serviços, objeto do contrato, em até 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial.

10.1.2.4 Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

10.1.2.5 Designar e informar à Contratante, os responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo.

10.1.2.6 Apresentar declaração de que os responsáveis pela condução administrativa do certame e pela elaboração/correção das provas (comissão de concurso e banca examinadora) não são cônjuge, companheiro/companheira, e parentes

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

consanguíneos ou afins até o terceiro grau dos candidatos inscritos, conforme Instrução Normativa nº 142/2018 TCE/PR.

10.1.2.7 Encaminhar a Contratante 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 ao cargo/função ofertada, conforme Instrução Normativa nº 142/2018 – TCE/PR, bem como apresentar, no mínimo, os últimos 3 (três) atestados de capacidade técnica emitida por órgãos que tenham realizado concurso público com a instituição.

10.1.2.8 Disponibilizar um coordenador, com telefone, aplicativo de mensagens e correio eletrônico para utilização no período de inscrição e de aplicação das etapas.

10.1.2.9 Verificar junto ao Sistema de Cadastro Único – CadÚnico a regularidade de inscrição dos candidatos à isenção da taxa de inscrição.

10.1.2.10 Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

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

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

10.1.2.13 Solicitar a prévia e expressa aprovação da SEAP quanto aos procedimentos a serem adotados para o certame, em todas as suas etapas.

10.1.2.14 Assegurar todas as condições para que a SEAP, a qualquer momento, fiscalize a execução do contrato, durante a sua vigência.

10.1.2.15 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Concurso Público, arcando com todos os ônus deles decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

10.1.2.16 A Contratada deve disponibilizar aos candidatos em seus endereços eletrônicos, com busca por número de inscrição e/ou CPF, todos os resultados da Prova Objetiva e Recursos.

10.1.2.17 Repassar a Contratante, arquivos e informações referentes a quantidade de boletos de inscrições gerados, boletos pagos, boletos não pagos, isenção de pagamento e duplicidade de pagamento.

10.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.2.1 O Concurso Público será coordenado e dirigido pelo Departamento de Recursos Humanos e Previdência, da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, ao qual competirá informar à Contratada:

- a) a descrição do cargo/função e remuneração;
- b) as etapas do concurso;
- c) as etapas eliminatórias e classificatórias;
- d) os tipos de provas e avaliações;
- e) a relação dos nomes que compõem a comissão de concurso para acompanhamento da execução dos serviços;

10.2.2 Competirá, ainda, à Contratante:

- a) supervisionar a execução do contrato;
- b) aprovar os editais e homologar o concurso;
- c) efetuar o pagamento do valor estipulado no contrato, dentro do prazo estabelecido;
- d) repassar à Contratada o layout dos arquivos que deverão ser encaminhados, conforme o disposto no item 23.3.

11 GARANTIA DA EXECUÇÃO

Não há solicitação de pedido de garantia da execução, o que está convencionado, são penalidades em caso de não cumprimento em conformidade com o Objeto Técnico, Termo de Referência e contrato, bem como na proposta encaminhada pela instituição. Salientamos que o pagamento do valor da execução do serviço é realizado sempre após a entrega de alguma etapa.

12 FORMA DE PAGAMENTO

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

12.1 O pagamento dos serviços fim do presente Objeto será feito em 02 (duas) parcelas, sendo:

- 60% (sessenta por cento) a ser paga até 10 dias úteis do encerramento das inscrições e após o cumprimento do disposto no subitem 23.3 do Termo de Referência.
- 40% do valor do contrato, com pagamento a ser realizado, em até 10 (dez) dias após a homologação do resultado final e após o cumprimento do disposto no subitem 23.3 do Termo de Referência.

12.2 O pagamento da prestação dos serviços a que se refere este Termo de Referência somente será efetuado mediante a apresentação das certidões de regularidade com o INSS, o FGTS, trabalhista, Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da instituição, bem como estar com o cadastro em dia no sistema de Gestão de Materiais e Serviços (GMS).

13 DO REAJUSTAMENTO

13.1 A periodicidade de reajuste do valor do contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal nº 10.192/2001, utilizando-se do IPCA.

13.2 A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

13.3 O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

13.4 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

13.5 Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

13.6 A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

13.7 O contrato será reajustado pelo IPCA considerando que é o índice se reajustamento comum para o material e para a mão de obra utilizada pela empresa.

14 REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

Para habilitação a ser empresa contratada encaminhou o Estatuto Social, com a indicação de que é pessoa jurídica de direito privado, constituída em forma de associação civil sem fins econômicos e lucrativos, bem como certidões de regularidade com o INSS, o FGTS, trabalhista, Fazenda Federal, Estadual e Municipal.

15 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

A instituição deve manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

16 CONTROLE DA EXECUÇÃO

Os serviços serão recebidos provisoriamente para aferição do cumprimento das exigências, sendo considerado recebido definitivamente no prazo de 30 dias do recebimento provisório.

17 DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

Para pagamento da primeira parcela será utilizado como critério a conclusão das inscrições e para segunda parcela a homologação do certame.

18 SUBCONTRATAÇÃO

Não é permitida subcontratação.

19 VISTORIA

A SEAP poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

20 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

20.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 2702.04122406.041 e 2702.04122128.041

Fonte de Recursos: 136 e 799

Programa de Trabalho: 3390.3900

Elemento de Despesa: 3390.3948 – Serviços de Seleção e Treinamento

21 . SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 O contratado que incorra em infrações sujeita-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro 2022, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

21.2 Para efeito de aplicação de multa às infrações são atribuídos graus, conforme tabela a seguir:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	Multa de 0,5% sobre o valor global do contrato.
02	Multa de 0,7% sobre o valor global do contrato
03	Multa de 1,0% sobre o valor global do contrato
04	Multa de 1,2% sobre o valor global do contrato

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização do concurso, por dia de atraso.	04
2	Deixar de publicar na página da contratada, na internet, editais, comunicados, resultados e convocações, por dia de atraso de cada evento.	01
3	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do TR e do contrato, por item e por ocorrência/dia.	01
4	Deixar de entregar as listas e relatórios nas formas previstas, por dia de atraso.	02
5	Deixar de apresentar o cronograma e o planejamento no prazo previsto por dia de atraso.	02
6	Publicar os editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros, listagens e quaisquer materiais pertinentes ao concurso com erros substanciais.	03
7	Apresentar mais de 10 % (dez por cento) de questões anuladas da prova objetiva de conhecimento do total de questões aplicadas.	04
8	Cometer erro que acarrete a anulação total ou parcial da aplicação das provas/etapas, objeto deste contrato.	04
9	Alteração do Gabarito de forma extemporânea (após o gabarito Oficial) – Por Ocorrência/dia.	04

21.3 A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública estadual, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o contratado.

21.4 A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

21.5 Multa de mora diária de até 0,3% (zero vírgula três por cento), calculada sobre o valor global do contrato, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega do objeto contratual; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia será cabível a multa compensatória.

21.6 O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022, e na Lei Estadual n.º 20.656, de 2021.

21.7 Nos casos não previstos neste contrato, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022.

21.8 Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, no procedimento de seleção do fornecedor e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Estado do Paraná.

21.9 Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CFPR).

21.10 As multas previstas no contrato poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública estadual.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

22 . DECRETO ESTADUAL N.º 10.086, de 2022.

Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto n.º 10.086, de 2022 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pelo Procurador-Geral do Estado do Paraná.

23 DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 DO CRONOGRAMA

23.1.1 Deverá ser encaminhada proposta do Plano de Execução, constando o cronograma em número de dias corridos para aprovação da Contratante.

23.1.2 Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

23.2 DA VALIDADE E PREVISÃO APLICAÇÃO DA PROVA

23.2.1 O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da SEAP.

23.2.2 A realização da Prova Objetiva está prevista para a primeira quinzena de março de 2024.

23.3 DOS DADOS E RESULTADOS DOS CANDIDATOS

23.3.1 Efetuadas as correções dos dados dos candidatos, a Contratada deverá gerar arquivos do cadastro de candidatos, resultados e tabelas do concurso no formato .XLSX, conforme discriminados a seguir:

a) Homologação dos inscritos contendo: Edital de abertura, Cargo, Função do cargo, Função, Local de vaga, Local de prova, CPF do candidato, Nome do candidato, Número da inscrição, Data da Inscrição, Sexo, Estado Civil, Data de nascimento, Naturalidade (Cidade de nascimento), UF do local de nascimento, Nome da mãe, Número do RG do candidato, Órgão emissor do RG, UF do órgão emissor do RG, Data de expedição do RG, CEP, Endereço (Nome da rua), Número, Complemento, Bairro, UF do município de residência, Município de residência, DDD, Celular, DDD, Telefone (outro), E-mail, Reserva de vagas Afrodescendente, Reserva de vaga Pessoa com Deficiência, Tipo Deficiência, Código CID, Situação da Inscrição.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

b) Resultado Prova Objetiva: Número da inscrição, CPF do candidato, Nome do candidato, Área do conhecimento, Acertos, Nota/Pontuação, Situação do candidato.

c) Classificação Definitiva: Edital Abertura, CPF do candidato, Nome do candidato, Número de inscrição, Nota, Classificação ampla Concorrência, Classificação Pessoa com Deficiência, Classificação Afrodescendente.

23.3.2 A Contratante, em até 5 (cinco) dias úteis antes do final de cada etapa, repassará à Contratada o layout dos arquivos e outras orientações que deverão ser encaminhados, conforme o disposto no item 23.3.1.

23.3.2.1 Os dados dos arquivos serão validados em sistema próprio da Contratante e, caso necessário, serão solicitadas correções.

23.3.3 A Contratada, considerando o item anterior, deverá encaminhar os arquivos em até 10 (dez) dias úteis contados da publicação do resultado, de acordo com layout encaminhado pela Contratante.

23.3.4 Após o final de todas as etapas, a Contratante solicitará à Contratada um arquivo único com todas as informações e resultados. bem como um arquivo contendo a classificação geral dos candidatos por estado, classificação pcd e afrodescendentes)

23.4 DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS

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

23.5 DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

23.5.1 A Prova Objetiva será aplicada simultaneamente nos municípios Cascavel/PR, Curitiba/PR, Francisco Beltrão, Guarapuava/PR, Londrina/PR e Umuarama/PR.

23.5.2 A Contratada será responsável pela distribuição dos candidatos nos locais de realização da Prova Objetiva, os quais deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive às pessoas com deficiência e possuir sinalização para orientar a movimentação dos candidatos nos dias das provas.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

23.5.3 Os locais indicados deverão ser, preferencialmente, estabelecimentos de ensino localizados nas zonas centrais dos municípios ou de fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos.

23.5.4 Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para atendimento às lactantes.

23.5.5 Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, assentos, iluminação e ventilação adequados e serem acessíveis à cadeirantes e pessoas com dificuldade de locomoção.

23.5.6 Havendo necessidade, a Contratada deverá disponibilizar nos locais de prova, sala específica para candidatos que solicitaram condições especiais na forma do edital do Concurso Público.

23.5.7 Deverão ser adotadas medidas sanitárias conforme regulamentação dos órgãos da saúde, em caso de pandemia.

23.5.8 A Contratada deverá contatar órgãos municipais e estaduais de Segurança Pública e trânsito visando a segurança e mobilidade dos candidatos no dia e nos locais de realização da Prova Objetiva.

23.6 DO VALOR DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

23.6.1 O valor da prestação do serviço será de R\$ R\$ 1.470.000,00 (um milhão, quatrocentos e setenta mil reais), equivalente à previsão de até 35.000 (trinta e cinco mil) inscritos.

23.6.2 Caso o número de inscrições efetivadas no cargo ultrapassar a previsão estipulada no subitem 23.6.1, será acrescido o valor unitário fico de R\$ 42,00 (quarenta e dois reais) por candidato inscrito independente de ser no cargo de nível superior ou de nível médio.

23.6.3 Caso o número mínimo de candidatos inscritos não suporte o fixado no subitem 23.6.1 e na Proposta Técnica e Preço que integra o contrato, a CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento do valor estipulado no 23.6.1 do presente.

23.6.4 As despesas decorrentes da execução do contrato serão custeadas com a receita advinda do pagamento do valor da inscrição pelos candidatos que se inscreverem no Concurso Público, a ser depositado diretamente em favor da

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

CONTRATANTE, cujos recursos serão gerenciados e destinados ao pagamento de despesas do Concurso Público.

Curitiba, 13 de dezembro de 2023

Luiz Henrique Tortola Ambos
Agente Profissional
Responsável pela elaboração do Termo de Referência

De acordo,
Magda Freitas Lopes da Silveira
Chefe de Divisão – DSRH/SEAP

