



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR IN ME/SEGES N° 40/2020

DIRETRIZES GERAIS

- Este estudo será lançado posteriormente no sistema BLL – Bolsa de Licitações do Brasil.
- Este documento deve ser assinado pelo(a) Responsável pelo preenchimento e pelo(a) Secretário da Pasta Demandante.
- Apagar os itens marcados em vermelho que servem apenas como guia para o preenchimento deste documento.
- O link para consulta da IN ME/SEGES 40/2020 está disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-40-de-22-de-maio-de-2020-258465807>
- O Planejamento da Contratação deve ser elaborado em observância ao art. 20, § 1º, da IN SG/ME nº 05/2017 e IN ME/SEGES nº 40/2020.
- Os itens a seguir são de **preenchimento obrigatório**.

1 - Descrição das Necessidades

A Prefeitura Municipal de Rondon, atualmente vem trabalhando para manter os serviços de saúde e educação. Desta forma, para manter a necessidade temporaria de excepcional interesse público do Município de Rondon para contratação de pessoal por tempo determinado.

O Estudo Técnico Preliminar conclui que para o planejamento e execução das atividades inerentes ao processo seletivo simplificado (PSS), se faz necessária a contratação de instituição, pois o ente não dispõe de estrutura, de corpo técnico com experiência em elaboração de provas com questões inéditas, bem como de software para a otimização e exatidão em relação a correção das provas de caráter objetivo. Tão logo, é essencial a contratação por parte de uma empresa especializada na seleção de pessoal, através de processo de seleção.

2 - Área Requisitante

Departamento de Recursos Humanos

3 - Descrição dos Requisitos da Contratação

REQUISITOS MÍNIMOS PARA HABILITAÇÃO

São condições indispensáveis para que as instituições possam se habilitar para realizar o processo seletivo simplificado para a Prefeitura Municipal de Rondon - os seguintes requisitos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

- I - Apresentar Documentação fiscal atualizada do Estatuto ou Contrato Social.
- II - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- III - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- IV - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da entidade;
- V - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- VI - Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- VII - Encaminhar a proposta estipulando os valores pormenorizados;

DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de Capacidade Técnica que demonstrem experiência na execução de concursos públicos e/ ou processos seletivos simplificados, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em órgãos dos níveis municipais, federais e estaduais, declarando que a proponente já realizou processo seletivo simplificado.

Somente serão aceitos atestados expedidos após a homologação do processo ao qual se referirem.

4 - Levantamento de Mercado

Foram buscadas alternativas que ensejassem no atendimento ao interesse público por parte desta administração, nos quesitos já elencados no presente estudo. Para tanto, identificou-se que existe uma gama de empresas que oferecem os serviços de realização de processos, tão logo, buscou equiparar em um mercado vasto, uma empresa que demonstrasse um diferencial em relação aos processos já realizados em outros entes e que os órgãos fiscalizadores não apontaram irregularidades em relação às fases.

Portanto, a pesquisa iniciou-se pelo sítio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que elenca as contratações concluídas por todos os entes a nível estadual, onde foi possível compreender que, os municípios, na sua grande maioria, busca por instituições com expertise no objeto ensejado pela administração.

Posteriormente, houve análise pormenorizadas das legislações aplicáveis a prática de contratação, celebração de contrato, com cláusulas vinculadas ao Art. 92 da Lei 14.133/2021, evidenciando as



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

condições de execução, bem como prazos, e obrigações entre as partes.

5 - Descrição da Solução como um todo

RECURSOS E ETAPAS NECESSÁRIAS À EXECUÇÃO DO CONTRATO

As etapas de preparação para execução do Processo Seletivo Simplificado/ Emprego Público são:

Elaboraões dos Editais:

A Contratada deverá elaborar um edital compreendo todos os cargos, devendo ser submetido à aprovação da comissão de seleção e contratação, designada pela autoridade competente que irá acompanhar todas as fases do processo.

Os edital deverá constar as seguintes informações específicas, conforme a seguir:

QUADRO DE VAGAS, SALÁRIO E CARGA HORÁRIA SEMANAL;

RELAÇÃO DE EMPREGOS E REQUISITOS; e

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS.

1. DA INSCRIÇÃO

1.1. As inscrições deverão ser abertas pelo período mínimo de 15 (quinze) dias e serão realizadas por meio da *internet*, no endereço eletrônico da contratada, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição, em moeda corrente.

1.2. Não se dispensará o pagamento da taxa de inscrição fora das hipóteses de isenção previstas no Edital, nem será possível a sua devolução, salvo nos casos previstos em Lei ou por ordem judicial.

1.3. As inscrições observarão as disposições que se seguem:

1.3.1. no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá;

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

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

1.3.4. as inscrições de candidatos portadores de deficiência obedecerão aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;

1.4. Os recursos arrecadados com as taxas de inscrição do concurso deverão ser depositados em conta aberta para este fim.

2. DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

2.1. Caberá ao município a publicação no Diário Oficial do Município e no sítio institucional da empresa, bem como de todas as comunicações oficiais necessárias.

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

2.2.1. Elaborar e submeter à aprovação prévia da Contratante, os editais e comunicados a seguir relacionados:

- a) abertura das inscrições;
- b) convocação para as provas objetivas, práticas e de títulos;
- c) divulgação dos resultados e julgamento e divulgação dos resultados dos recursos;

2.2.2. Elaborar e comunicar a Contratante os editais referentes aos:

- a) resultados finais de todas as etapas do certame;
- b) resultado final em duas listas, contendo, a **primeira**, todos os candidatos habilitados para a realização da prova e na **segunda contendo** o nome, número de inscrição, RG e pontuação total dos candidatos aprovados em ordem decrescente da nota obtida;

2.2.3. Publicar no endereço eletrônico da contratada todos os editais relacionados no item 2.2.1 e seus subitens e disponibilizar para veiculação no endereço eletrônico.

2.2.4. Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos nos item 2.2.1 e seus subitens, em caso de incorreção.

3. DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO

3.1. A Contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico os editais, campo de inscrição com emissão de boleto para pagamento bancário com código de barras, bem como ficha de inscrição e demais comunicações necessárias ao certame.

4. DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS

Em relação ao cadastramento dos candidatos, a contratada deverá:

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

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, cargo, horário e local onde farão as provas.

4.3. As listas constantes do item anterior, impressas e em meio magnético, deverão ser remetidas aos servidores responsáveis, que serão, oportunamente, indicados pelo Contratante.

4.4. Deverão acompanhar as listas, de que trata o item 4.3, a seguinte informação estatística, graficamente organizada: número de candidatos inscritos por vaga no referido cargo.

4.5. Durante o processo, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para o sítio da contratada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

5. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

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* pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos.

5.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 3 (três) dias.

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

6. DO CRONOGRAMA

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

7. DAS ETAPAS

7.1 O Processo Seletivo compreenderá das seguintes etapas:

1ª Etapa - Provas objetivas: composta por questões com 04 alternativas, com no máximo 25 questões de caráter eliminatório e classificatório (dependendo do grau de escolaridade), envolvendo questões de conhecimentos específicos, língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais;

2ª Etapa – Prova Dissertativa para o cargo de Professor

3ª Etapa - Prova de Títulos para o cargo de Professor.

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As provas objetivas deverão ser realizadas, preferencialmente, no mesmo turno. As questões deverão ser inéditas e elaboradas por bancas examinadoras.

8.2. A contratada deverá elaborar provas específicas para candidatos portadores de necessidade especiais, indicados no formulário de inscrição tal possibilidade.

8.3. Todos os profissionais envolvidos na elaboração das questões deverão no mínimo ter pós-graduação em nível de especialização, certificados que deverão ser entregues a contratante, acompanhado dos termos de responsabilidade, assinado pelos profissionais indicados pela contratada.

8.4. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas.

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

8.6. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta azul ou preta.

8.7. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do

[Handwritten signatures]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

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

8.9. A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do Processo Seletivo.

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

8.11. A impressão das provas e a leitura ótica das folhas de respostas poderão ser acompanhadas *in loco* por um representante da Contratante.

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

9. DOS TÍTULOS (AVALIAÇÃO DE TÍTULOS) E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

9.1. Serão considerados títulos acadêmicos os relacionados no quadro abaixo, limitados ao valor máximo de **10 pontos**, conforme segue:

Tabela - DOS TÍTULOS ACADÊMICOS:

Doutorado – Máximo 10,0 pontos.

Mestrado – Máximo 7,0 pontos.

Especialização – Máximo 3,0 pontos.

10. DO PESSOAL

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

10.2. Deverá selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive treinamentos específicos de identificação de candidatos.

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

a) 1 (um) fiscal para cada 30 (trinta) candidato;

b) 2 (dois) fiscal para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, para cada grupo de até 150 (cento e cinquenta) candidatos;

c) 2 (dois) serventes para cada local de prova;

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

10.4. Disponibilizar pelo menos um representante para coordenar a aplicação das provas.

10.5. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do Processo Seletivo, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por

[Handwritten signatures]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), assim como perante aos órgãos de controle, referentes ao Processo Seletivo.

11.2. A interposição de recursos dar-se-a por meio de formulário online.

11.3. As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela contratada e ratificada pela Contratante.

12. DOS RESULTADOS

12.1. Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente a Contratante, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em duas vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

- a) habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b) habilitados, em ordem de classificação para o cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) relação dos candidatos habilitados, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- e) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

12.2. Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da Contratada e do Contratante.

13. DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS

13.1. A Contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao Processo Seletivo, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos, impostos e outras despesas.

14. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

14.1. As provas serão realizadas na cidade de Rondon, podendo, em caso excepcional, ser realizado em cidades vizinhas. Os locais de aplicação da prova escrita serão disponibilizados pela Contratante.

14.2. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

14.3. Os locais escolhidos devem ser preferencialmente, os estabelecimentos de ensino, localizados nas zonas centrais ou de fácil acesso.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



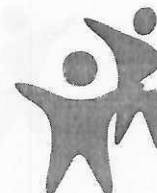
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

15.1. Designará Comissão de Processo Seletivo, composta por servidores efetivos, a qual competirá informar à contratada:

- a) a descrição dos cargos e referências salariais;
- b) as etapas dos processos;
- c) as etapas eliminatórias e classificatórias;
- d) os tipos de provas e avaliações;
- e) a relação dos nomes que compõem a comissão de Processo Seletivo para acompanhar a execução dos serviços;

15.2. Competirá, ainda, a Contratante:

- a) supervisionar a execução do contrato;
- b) aprovar os editais e homologar os processos;
- c) efetuar o pagamento do valor estipulado, dentro do prazo estabelecido.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

- a) cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação do Contratante, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do Processo Seletivo devem ser executadas;
- b) planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do Contratante, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

16.2. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do Processo Seletivo, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (*e-mail*), *internet*, correspondência e outros.

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

16.4. Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.

16.5. Elaborar os Editais, observando o conteúdo programático.

16.6. Apresentar a Contratante, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados.

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

16.8. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

correndo às suas expensas o ressarcimento de eventual vício, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

16.9. 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.

16.10. Assegurar todas as condições para que o Contratante fiscalize a execução do contrato.

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

16.12. Atender plenamente as disposições contidas na Instrução Normativa n. 142/2018 TCE-PR, incluindo fornecimento, pelo contratado, de dados do processo de seleção em meio digital para fins de registro nos sistemas informatizados da instituição e/ou do TCE/PR.

6 - Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Deverá ser contratada apenas uma empresa para prestação dos serviços técnicos especializados para realização do Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas para provimento temporário nas áreas já elencadas, conforme previsto no objeto do presente Estudo Técnico Preliminar.

7 - Estimativa do valor da Contratação

Estimar o valor da contratação em R\$9.170,00 (nove mil cento e setenta reais)

ESTIMATIVA DE CUSTO

O serviço a ser contratado requer empresa altamente qualificada com protocolos de segurança definidos visando resguardar a idoneidade do certame, com equipe técnica especializada na realização de processos seletivos simplificados e no atendimento em todas as fases decorrentes do evento.

A estimativa do custo levará em conta a possibilidade de realização dos tipos de prova para os conteúdos programáticos listados.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes desta contratação serão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento para o exercício de 2024.

DO PAGAMENTO

O pagamento pelos serviços prestados será efetuado de acordo com o cronograma:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

Etapa 1: 60% (sessenta por cento) ao término das inscrições;

Etapa 2: 20% (vinte por cento) após a aplicação das provas objetiva;

Etapa 3: 20% (vinte por cento) ao término dos trabalhos e entrega do resultado para homologação.

8 - Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O objeto deverá ser realizado em um único contrato, o que torna a contratação menos onerosa, tendo em vista a escassez de recursos. Além disso, a medida otimiza o cronograma de realização das atividades permitindo uma programação mais eficiente.

9 - Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se aplica.

10 - Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O Estudo Técnico Preliminar demonstrou ser exequível a contratação de Instituição para o planejamento e execução das atividades inerentes ao processo seletivo ora proposto.

A demanda encontra-se alinhada com os direcionadores e objetivos estratégicos da administração, conforme cronograma de atividades da gestão em relação a contratação de pessoal.

11 - Resultados Pretendidos

Para a ampliação dos serviços e uma melhor otimização dos trabalhos rotineiros pelos diferentes setores, afim de proporcionar um atendimento de excelência aos munícipes;

Não prejudicar o atendimento aos usuários dos serviços;

Otimizar escalas de trabalhos, sem sobrecargas aos servidores;

Aumentar a efetividade nos trabalhos propostos com o aumento de pessoal;

Realizando um processo simplificado, busca-se profissionais que se sobressaem e colocam os mesmos na igualdade de parâmetros de competitividade de um processo, através de provas objetivas e discursivas.

Dada a necessidade da continuidade do processo de contratação e considerando que isso só poderá ser proporcionado por instituição especialista na execução dos processos seletivos na forma proposta no presente Estudo Técnico Preliminar, a instituição precisará atender aos requisitos necessários e propostos.

12 - Providências a serem Adotadas

Não se aplica.

13 - Possíveis Impactos Ambientais

A Contratada deverá adotar, no que couber, as disposições da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2019.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

01, de 19 de janeiro de 2010, as quais deverão ser aplicadas no momento da execução dos serviços, para que seja assegurada a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental.

14 - Declaração de Viabilidade

(X) Eu, como Secretário(a) da Pasta declaro **VIÁVEL** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII art. 7º da IN SEGES/ME nº 40, de 22 de maio de 2020.

() Eu, como Secretário(a) da Pasta declaro **INVIÁVEL** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII art. 7º da IN SEGES/ME nº 40, de 22 de maio de 2020.

Justificativa da Viabilidade/Inviabilidade:

Pelo presente estudo elaborado, a presente contratação de uma empresa especializada em realizações de processos seletivos se torna viável para suprir a necessidade da administração.

15 - Data e Assinatura dos Responsáveis

Rondon, em 26 de abril de 2024.

MARIA CAROLINE GARCIA DE ANDRADE
RESPONSÁVEL ELABORAÇÃO ETP

MARIA JULIANA TAIETE TORMENA
DIRETORA DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
ASSESSORIA GOVERNAMENTAL - SIAFIC