

TERMO DE REFERÊNCIA - TR

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

- 1.1.1. A presente licitação tem por objeto a Prestação de Serviços de planejamento e execução de Processo Seletivo Simplificado para seleção de profissionais por prazo determinado, para Prefeitura Municipal de Pinhais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Especificações e Quantitativos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Elaboração de Processo Seletivo Simplificado		und	1	R\$ 172.395,00	R\$ 172.395,00

O valor estabelecido representa o limite máximo permitido, servindo como referência para a apresentação de propostas por parte da empresa interessada.

1.3. Características da Contratação

- 1.3.1. Utilização do Sistema de Registro de Preços:

() Sim

(X) Não

- 1.3.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizado(s) como comum(ns).

1.4. Prazo de Execução e Vigência

- 1.4.1. O prazo de execução do presente objeto será de 06 (seis) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

- 1.4.2. O prazo de vigência contratual será da assinatura do contrato até a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após se encerrarem todos os prazos recursais previstos, bem como da publicidade em órgão oficial do município.

- 1.4.3. O prazo de vigência será de 10 (dez) meses.

- 1.4.4. O **serviço não é contínuo**, uma vez que o escopo e as quantidades do serviço estão determinados no presente documento.

- 1.4.5. Os prazos de execução e vigência poderão ser prorrogados por até 01 (hum) ano, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

- 1.4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



1.5. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.5.1. Considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Educação, para contratação de serviço extraordinário, de caráter temporário, para o ano letivo de 2025, para suprir as vagas existentes diante de licenças médicas, maternidade e restrições de profissionais do quadro do magistério. Constata-se a necessidade de seleção de profissionais para suprir demanda de atendimento de serviços ofertados à população:

- Professor PSS - 40 Vagas
- Professor da Educação Infantil (Educador Infantil) PSS - 55 Vagas
- Pedagogo PSS - 16 Vagas
- Intérprete de libras PSS - 01 Vaga

Em razão da complexidade de execução das etapas do Processo Seletivo, o aprimoramento dos procedimentos a fim da perfeição, eficiência e excelência do serviço público, bem como o número estimado de candidatos que podem vir a se inscrever segundo participantes dos últimos Concursos e Processos Seletivos, justifica-se a contratação de empresa para prestação de serviços técnico especializado na realização de processos de seleção pessoal.

1.5.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme Documento de Formalização de Demanda nº 264.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

2.1. Para atender a necessidade de realizar a seleção de profissionais qualificados, para substituição de servidores efetivos, bem como atendimento de ampliação de demanda em caráter temporário, visando a manutenção dos serviços prestados à população, a solução deve:

CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO

1.1 - A Contratada deverá cumprir todas as fases a seguir elencadas, do Processo Seletivo Simplificado, devendo atender as obrigações mínimas, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários.

1.2 - Todos os arquivos eletrônicos encaminhados à CONTRATANTE deverão ser enviados conforme os prazos estabelecidos no cronograma, e deverão ser disponibilizados em formatos compatíveis aos utilizados pela Administração Municipal.

1.3 - Elaborar, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da assinatura do instrumento contratual, minuta do edital de abertura e encaminhar para análise da Comissão do Processo Seletivo Simplificado.



DIVULGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- a) Imprimir e fornecer 140 (cento e quarenta) cartazes de divulgação, conforme modelo aprovado pela Comissão do Processo Seletivo, no prazo de até 15 (quinze) dias contados da assinatura do contrato.
- b) Divulgar o Processo Seletivo Simplificado na imprensa especializada, em dois órgãos distintos (rádio de grande audiência e jornal de grande circulação na Capital), bem como no Diário Oficial do Município.

DAS INSCRIÇÕES

Disponibilizar requerimento de inscrição a serem preenchidos pelos candidatos, no sítio eletrônico da CONTRATADA.

DAS PROVAS

- a) O Processo Seletivo consistirá da elaboração, aplicação e correção de **prova objetiva, prova de desempenho didático e prova de títulos e experiência profissional**.
- b) A realização das provas será de responsabilidade da CONTRATADA, em local(ais) situado(s) na cidade de Pinhais/PR e/ou Curitiba/PR e deverá (ão) estar adequado(s), à realização de cada etapa.
- c) Disponibilizar profissionais para a aplicação e apoio logístico das provas, que deverão estar devidamente identificados com crachás e coletes, responsabilizando-se por todos os encargos financeiros referentes a estas contratações.
- d) Os profissionais deverão estar devidamente habilitados para a execução dos serviços, conforme cada área específica e considerando o descritivo de realização de cada etapa de prova.
- e) A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, relação com os nomes de todos os profissionais envolvidos no processo seletivo, contendo suas respectivas habilitações profissionais, a ser entregue previamente à Comissão de Processo Seletivo conforme cronograma de realização de cada etapa.
- f) Registrar em ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas.
- g) Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios especificados no Edital Regulador do Processo Seletivo.
- h) Divulgar no sítio eletrônico da CONTRATADA a listagem de desempenho e resultados de cada etapa, observado o cronograma do Edital.
- i) Em caso de alteração de qualquer resultado, emitir novo relatório, atualizando o sítio eletrônico da CONTRATADA.
- j) As publicações oficiais determinadas por Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Paraná, serão divulgadas em Diário Oficial Eletrônico do Município, não havendo custo para a CONTRATADA.
- k) Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando a Comissão do Processo Seletivo todas as ocorrências relativas a cada fase do serviço contratado.

DA BANCA DE VALIDAÇÃO COTA RACIAL NEGROS



É de responsabilidade da CONTRATADA a elaboração dos procedimentos para realização da validação.

DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES GERAIS

- a) A contratada deverá executar os serviços de acordo com as orientações da Administração Municipal de Pinhais e/ou pela Comissão do Processo Seletivo, devendo os mesmos serem iniciados no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato.
- b) Disponibilizar equipe habilitada e meios de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail, etc.) para prestar informações sobre o processo seletivo, em dias úteis, no horário comercial.
- c) cabe à CONTRATADA analisar os pedidos interpostos, divulgar os resultados definitivos e apresentar a fundamentação nos casos dos indeferimentos dos pedidos.
- d) Disponibilizar em banco de dados no servidor da CONTRATADA, todas as informações relativas ao Processo Seletivo.
- e) Emitir relatório informatizado, no prazo de 5 (cinco) dias, informando a Comissão do Processo Seletivo todas as ocorrências relativas a cada etapa do serviço contratado.
- f) Observar toda a legislação e normas técnicas aplicáveis à espécie.

3. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

3.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 172.395,00 (cento e setenta e dois mil, trezentos e noventa e cinco reais), conforme custos unitários postos na tabela abaixo:

Para as primeiras 2.700 (duas mil e setecentas) inscrições efetivamente pagas , independentes do nível de escolaridade, será repassado à empresa contratada o valor unitário proposto de R\$ 63,85 (sessenta e três reais e oitenta e cinco centavos) por inscrição deferida , totalizando o valor máximo de até R\$ 172.395,00 (cento e setenta e dois mil, trezentos e noventa e cinco reais)		
Para as inscrições acima de 2.700, por inscrição deferida e efetivamente paga , será repassado à empresa contratada o valor máximo por nível de escolaridade , conforme segue:		
Nível de Escolaridade	Valor Unitário Proposto por Inscrição	Quantidade estimativa de candidatos
por inscrição de nível médio/técnico	R\$ 63,85	1416
por inscrição de nível superior	R\$ 63,85	1284
		2700

4. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE PROPOSTA

4.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.



5. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Data da execução do objeto: 30 de abril de 2025 à 31 de outubro de 2025

5.2. Descrição da Função

Função	Habilitação/Carga Horária	Total de Vagas	Vagas para Ampla Concorrência	Vagas para Portadores de Deficiência (5% das vagas ofertadas na ampla concorrência)	Vagas para Negros (20% das vagas ofertadas na ampla concorrência)	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
Professor da Educação Infantil - PSS	Curso de Nível Médio, com habilitação em Magistério/Formação de Docentes; OU Curso de Graduação Normal Superior ¹ ; OU Curso de Graduação Superior em Pedagogia. 40 horas semanais.	55	41	3	11	R\$ 4.774,79	R\$ 85,00
Intérprete de Libras - PSS	Ensino Médio Completo (2º Grau completo) e Certificado de Proficiência em Tradução em Libras, emitido pelo MEC, conforme Decreto Federal nº 626/2005. 20 horas semanais.	1	1	-	-	R\$ 2.773,23	R\$ 90,00
Pedagogo - PSS	Curso de Graduação Superior em Pedagogia. 20 horas semanais.	16	12	1	3	R\$ 3.173,92	R\$ 120,00
Professor - PSS	Curso de Graduação Superior em Pedagogia. 20 horas semanais.	40	30	2	8	R\$ 3.173,92	R\$ 120,00
TOTAL		112	84	6	22		

¹ Esclarece-se que "Curso de Graduação Normal Superior", trata-se de denominação dada a curso específico de nível superior destinado à formação de docentes para as séries iniciais do Ensino Fundamental e para a Educação Infantil.

OBS: As funções que não tiveram a oferta de vagas para portadores de deficiência é devido não atingir o mínimo exigido por Lei de 5% das vagas ofertadas.

As funções que não tiveram a oferta de vagas para negros é devido não atingir o mínimo exigido por Lei de 20% das vagas ofertadas.

5.3. Características do Serviço

5.3.1. A Contratada deverá cumprir todas as fases a seguir elencadas, do Processo Seletivo Simplificado, devendo atender as obrigações mínimas, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários.

5.3.2. Todos os arquivos eletrônicos encaminhados à CONTRATANTE deverão ser enviados conforme os prazos estabelecidos no cronograma do ANEXO VIII deste Termo, e deverão ser disponibilizados em formatos compatíveis aos utilizados pela Administração Municipal.

5.3.3. Elaborar, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da assinatura do instrumento contratual, minuta do edital de abertura e encaminhar para análise da Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

5.4. Divulgação do Processo Seletivo Simplificado

a) Confeccionar, de acordo com as orientações da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, emitidas em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, modelos de cartazes de divulgação do Processo Seletivo, que serão encaminhados à referida Comissão para aprovação da arte-final.



b) Imprimir e fornecer 140 (cento e quarenta) cartazes de divulgação, conforme modelo aprovado pela Comissão do Processo Seletivo, no prazo de até 15 (quinze) dias contados da assinatura do contrato.

c) Divulgar o Processo Seletivo Simplificado na imprensa especializada, em dois órgãos distintos (rádio de grande audiência e jornal de grande circulação na Capital), bem como no Diário Oficial do Município.

d) Disponibilizar em banco de dados no servidor da CONTRATADA, todas as informações relativas ao Processo Seletivo bem como no sítio eletrônico, encaminhando-as para apreciação da Comissão do Processo Seletivo antes da divulgação. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado poderá sugerir, a qualquer tempo, alteração do sítio eletrônico da CONTRATADA visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários, cabendo a CONTRATADA, acatar a sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil, de forma a surtirem os efeitos desejados.

5.5. Das Inscrições

a) Disponibilizar requerimento de inscrição a serem preenchidos pelos candidatos, no sítio eletrônico da CONTRATADA.

b) As solicitações de isenção de taxa de inscrição deverão estar de acordo com o Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, sendo para os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022; e forem membros de família de baixa renda. Caberá à CONTRATADA consultar o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

c) Os valores das taxas de inscrição dos candidatos serão recolhidos pela CONTRATANTE, nos Bancos oficiais utilizados pelo município, podendo ser Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal nos termos do art. 56 da Lei 4320/64.

d) As despesas quanto a taxa de administração bancária são de responsabilidade da CONTRATANTE, que deverá negociar diretamente com o banco o valor a ser cobrado. Os Bancos oficiais para recolhimento de taxas públicas utilizadas pelo município são Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal.

e) Deverá ser disponibilizado período para interposição de recurso dos resultados preliminares de todas as fases, no site eletrônico da CONTRATADA, cabendo à CONTRATADA analisar os pedidos interpostos, divulgar os resultados definitivos e apresentar a fundamentação nos casos dos indeferimentos dos pedidos.

f) Disponibilizar equipe habilitada e meios de comunicação (central telefônica de atendimento, *e-mail*, etc.) para prestar informações sobre o processo seletivo, em dias úteis, no horário comercial.

g) Criar e disponibilizar um banco de dados, contendo cadastro dos candidatos inscritos, conforme os dados constantes do requerimento de inscrição, de acordo com a letra “a” deste subitem, para consulta do CONTRATANTE.

h) Emitir listagens com o número total de candidatos inscritos, por ordem alfabética e número de inscrição, em arquivos informatizados, disponibilizados em arquivos compatíveis aos utilizados pela CONTRATANTE, conforme prazo estabelecido no cronograma do Edital para publicação das inscrições.



i) Emitir relatório informatizado, no prazo de 5 (cinco) dias, informando a Comissão do Processo Seletivo todas as ocorrências relativas a esta etapa do serviço contratado.

5.6. Das Provas

a) O Processo Seletivo consistirá da elaboração, aplicação e correção de **prova objetiva, prova de desempenho didático e prova de títulos e experiência profissional.**

b) A realização das provas será de responsabilidade da CONTRATADA, em local(ais) situado(s) na cidade de Pinhais/PR e/ou Curitiba/PR e deverá (ão) estar adequado(s), à realização de cada etapa.

c) Disponibilizar profissionais para a aplicação e apoio logístico das provas, que deverão estar devidamente identificados com crachás e coletes, responsabilizando-se por todos os encargos financeiros referentes a estas contratações.

d) Os profissionais deverão estar devidamente habilitados para a execução dos serviços, conforme cada área específica e considerando o descritivo de realização de cada etapa de prova.

e) A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, relação com os nomes de todos os profissionais envolvidos no processo seletivo, contendo suas respectivas habilitações profissionais, a ser entregue previamente à Comissão de Processo Seletivo conforme cronograma de realização de cada etapa.

f) Registrar em ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas.

g) Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios especificados no Edital Regulador do Processo Seletivo.

h) Divulgar no sítio eletrônico da CONTRATADA a listagem de desempenho e resultados de cada etapa, observado o cronograma do Edital.

i) Em caso de alteração de qualquer resultado, emitir novo relatório, atualizando o sítio eletrônico da CONTRATADA.

j) As publicações oficiais determinadas por Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Paraná, serão divulgadas em Diário Oficial Eletrônico do Município, não havendo custo para a CONTRATADA.

k) Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando a Comissão do Processo Seletivo todas as ocorrências relativas a cada fase do serviço contratado.

5.6.1. Da Prova Objetiva

a) Será realizada no **domingo, para todos os candidatos inscritos em todas as funções ofertadas**, tendo horário de aplicação compreendido pela manhã das 9 às 12 horas.

b) Alocar número adequado de candidatos por locais de realização de prova;

c) É de responsabilidade da CONTRATADA a elaboração das questões da prova objetiva, respeitando o conteúdo programático de cada função conforme ANEXO III deste Termo.

d) Emitir listagem com os endereços dos locais de provas, nomes dos candidatos, distribuídos por sala, em ordem alfabética, para a Comissão do Processo Seletivo, bem como disponibilizá-las no sítio eletrônico da CONTRATADA.



- e) Elaborar, reproduzir e disponibilizar as listas de presença dos candidatos conforme as salas de aplicação da prova.
- f) Diagramar e imprimir as provas objetivas em número que atenda ao total de inscritos, contendo impressões extras de reserva a fim assegurar eventuais ocorrências.
- g) Confeccionar e imprimir Cartões de Respostas em número que atenda ao total de inscritos, adequados à leitura ótica, com identificação de cada candidato, contendo impressões extras de reserva a fim assegurar eventuais ocorrências.
- h) Acondicionar os cadernos de questões e cartões de respostas em envelopes de plástico, que deverão ser colocados dentro de malotes com lacres, acompanhados dos Termos de Fechamento e Abertura de Malote. Os envelopes plásticos, malotes e lacres referidos são de responsabilidade da CONTRATADA.
- i) O candidato deverá obter no mínimo 60 (sessenta) pontos para não ser eliminado do Processo Seletivo.
- j) Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando a Comissão de Processo Seletivo todas as ocorrências relativas a esta etapa do serviço contratado.

5.6.2. Da Prova de Desempenho Didático

- a) Será aplicada no **domingo**, e **sendo necessário será aplicada também no sábado**, em horário que permita a realização por **todos os candidatos das funções de Professor da Educação Infantil, Pedagogo e Professor, aprovados na prova objetiva**, sem aplicação de linha de corte.
- b) É de responsabilidade da CONTRATADA a elaboração das atividades específicas da prova prática, de acordo com o ANEXO IV do presente Termo, e deverão ser realizadas em local previamente vistoriado e aprovado pela Comissão do Processo Seletivo.
- c) Emitir listagem com os endereços dos locais de provas, nomes dos candidatos, distribuídos por local de aplicação, em ordem alfabética, para a Comissão do Processo Seletivo, bem como disponibilizá-las no sítio eletrônico da CONTRATADA.
- d) Elaborar, reproduzir e disponibilizar as listas de presença dos candidatos conforme os locais de aplicação da prova.
- e) Diagramar e imprimir material necessário para aplicação da prova prática em número que atenda ao total de inscritos, contendo impressões extras de reserva a fim assegurar eventuais ocorrências.
- f) Acondicionar o material de avaliação dos candidatos em envelopes de plástico, que deverão ser colocados dentro de malotes com lacres, acompanhados dos Termos de Fechamento e Abertura de Malote. Os envelopes plásticos, malotes e lacres referidos são de responsabilidade da CONTRATADA.
- g) O candidato deverá obter no mínimo 60 (sessenta) pontos para não ser eliminado do Processo Seletivo.
- h) Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando a Comissão do Processo Seletivo todas as ocorrências relativas a esta etapa do serviço contratado.

5.6.3. Da Prova de Títulos e Experiência Profissional



- a) Será realizada de forma online, por meio do preenchimento de formulário e envio dos documentos no sítio eletrônico da CONTRATADA, no período determinado no cronograma constante do ANEXO VIII do presente Termo, aplicada a **todos os candidatos das funções de Professor da Educação Infantil, Pedagogo e Professor aprovados na prova de desempenho didático**, sem aplicação de linha de corte.
- b) É de responsabilidade da CONTRATADA a elaboração dos procedimentos para realização da prova de títulos e experiência profissional.
- c) Esta prova é somente classificatória, obtendo pontuação apenas os candidatos que apresentarem título e/ou experiência profissional.
- d) Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando a Comissão de Processo Seletivo todas as ocorrências relativas a esta etapa do serviço contratado.

6.6.4.1 - NÍVEL MÉDIO								
FUNÇÃO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER	
INTERPRETE DE BRAS	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	5	4	20	Eliminatório e Classificatório	
			Matemática	5	4	20		
			Conhecimentos Específicos	15	4	60		
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				25	-----	100	-----
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				-----	-----	100	-----

5.6.4. Dos Tipos de Prova, Número de Questões e Pontuações

6.6.4.2 - NÍVEL TÉCNICO								
FUNÇÃO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER	
Professor da Educação Infantil	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	5	4	20	Eliminatório e Classificatório	
			Matemática	5	4	20		
			Conhecimentos Específicos	15	4	60		
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				25	-----	100	-----
	2ª	Desempenho Didático	ANEXO IV	-----	-----	100	Eliminatório e Classificatório	
3ª	Títulos e Experiência Profissional	ANEXO VI	-----	-----	30	Classificatório		
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				-----	-----	230	-----	



6.6.4.3 - NÍVEL SUPERIOR								
FUNÇÃO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER	
EDAGOGO PROFESSOR	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	5	4	20	Eliminatório e Classificatório	
			Matemática	5	4	20		
			Conhecimentos Específicos	15	4	60		
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				25	-----	100	-----
	2ª	Desempenho Didático	ANEXO IV	-----	-----	100	Eliminatório e Classificatório	
	3ª	Títulos e Experiência Profissional	ANEXO VI	-----	-----	30	Classificatório	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				-----	-----	230	-----	

5.7. Da Banca de Validação Cota Racial Negros

- a) Será realizada no **domingo**, em horário que permita a validação de **todos os candidatos aprovados e classificados que se autodeclararem negros**, sem aplicação de linha de corte.
- b) É de responsabilidade da CONTRATADA a elaboração dos procedimentos para realização da validação.
- c) Será considerado como integrante negro o candidato que assim se autodeclare no momento da inscrição conforme os critérios disposto na Lei Municipal, a ser confirmado mediante banca de validação.
- d) A verificação da veracidade da autodeclaração será feita por comissão designada para tal fim, com competência deliberativa, a qual considerará, tão somente, os aspectos fenotípicos dos candidatos.
- e) A Banca de Validação constitui-se como mecanismo heterônomo de verificação que visa complementar a autodeclaração com a identificação, por terceiros, da condição autodeclarada pelo candidato, para fins de preenchimento das vagas reservadas.
- f) A convocação será feita mediante edital específico publicado no site da CONTRATADA e no Diário Oficial do Município de Pinhais.
- g) Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando a Comissão de Processo Seletivo todas as ocorrências relativas a esta etapa do serviço contratado.
- h) os candidatos inabilitados na validação permanecerão no certame para as vagas de ampla concorrência.

5.8. Das Responsabilidades

- 5.8.1. A contratada deverá executar os serviços de acordo com as orientações da Administração Municipal de Pinhais e/ou pela Comissão do Processo Seletivo, devendo os mesmos serem iniciados no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato.
- 5.8.2. A CONTRATADA ficará responsável civil e criminalmente pela qualidade e execução dos serviços que executar por si ou por seus prepostos, sendo ainda de sua responsabilidade:



- a) Manter o CONTRATANTE, por meio da Comissão de Processo Seletivo, informada de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele.
- b) Apresentar Declaração a Comissão do Processo Seletivo, em até 2 (dois) dias antes da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada Civil e Criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis, conforme modelo do ANEXO IX.
- c) Manter a escala de profissionais, que permita a sua mobilidade, de forma a atender à demanda interna de serviços.
- d) Garantir o sigilo e a segurança necessários ao processo seletivo, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos, etc.;
- e) Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas à CONTRATADA.
- f) Arcar com todos os encargos de natureza fiscal relacionados, direta ou indiretamente, com o cumprimento do serviço contratado inclusive pelos encargos trabalhistas, tributários e previdenciários e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços. **Será retido na fonte os impostos: IR, ISS e INSS.**
- g) Substituir imediatamente os profissionais atuantes no processo, devido a ausências em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais devidamente habilitados.
- h) Não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer serviços a que se comprometa prestar, sem autorização expressa do CONTRATANTE.
- i) Efetuar, de imediato, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços.
- j) Comunicar, por escrito, imediatamente, à Comissão do Processo Seletivo, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis.
- k) Apresentar Relatório Final detalhado de todos os serviços realizados, considerando o cronograma apresentado no início dos trabalhos e os relatórios solicitados pelo CONTRATANTE ao término de cada fase do serviço contratado.
- l) Fornecer e manter atualizada a relação de equipe de profissionais destinada à prestação em tela (ficha de registro de cada profissional).
- m) Despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços, tais como materiais e equipamentos necessários para a realização dos serviços bem como despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários.
- n) Observar toda a legislação e normas técnicas aplicáveis à espécie.



5.9. Disposições Gerais

- 5.9.1. A Administração Municipal de Pinhais designará uma comissão para acompanhamento e desenvolvimento de todas as etapas do processo seletivo.
- 5.9.2. A CONTRATADA deverá prestar os serviços obedecendo aos critérios constantes no Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.9.3. A CONTRATADA deverá fornecer obrigatoriamente todos dados do Processo Seletivo Simplificado em meio digital para fins de registro nos sistemas informatizados da CONTRATANTE e do TCE/PR.

5.10. Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD

- 5.10.1. Considerando o advento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018) e o volume de dados pessoais que serão tratados no escopo da presente contratação, é forçoso que haja o cumprimento pela **CONTRATADA** de todas as obrigações estipuladas na normativa, bem como nas demais normas aplicáveis referentes ao tratamento de dados pessoais, tendo em vista a cadeia de responsabilização, prevista no artigo 42 da LGPD.
 - 5.10.1.1. As diretrizes referentes à proteção de dados estão dispostas na Minuta do Contrato e no Termo de Conformidade à LGPD, anexo ao Contrato, a fim de que a **CONTRATANTE** possa identificar as medidas de atendimento à normativa adotadas pela **CONTRATADA**, tendo em vista a responsabilidade da Prefeitura face aos operadores de dados pessoais.
 - 5.10.1.2. Nesses termos, os parâmetros de adequação à LGPD preenchidos pela **CONTRATADA** no Termo de Conformidade serão analisados conforme os seguintes critérios:
 - 5.10.1.2.1. Possuir um Encarregado pelo tratamento de dados pessoais ou, quando enquadrado no conceito de “agente de tratamento de pequeno porte”, manter canal de comunicação adequado;
 - 5.10.1.2.2. Possuir inventário de dados, com registro das operações de tratamento de dados pessoais;
 - 5.10.1.2.3. Manter Relatórios de Impacto à Proteção de Dados – RIPD, registro ou gerenciamento dos riscos referentes a esses tratamentos de dados, inclusive quando sensíveis;
 - 5.10.1.2.4. Dispor de Política de Privacidade, contendo as disposições relacionadas à proteção de dados pessoais no âmbito de sua atuação;
 - 5.10.1.2.5. Adotar medidas técnicas e administrativas de segurança da informação a fim de proteger os dados pessoais;
 - 5.10.1.3. A **CONTRATADA** deverá atender satisfatoriamente todos os itens listados acima e no Termo de Conformidade à LGPD.
 - 5.10.1.4. Em caso de não atendimento aos requisitos mínimos especificados no Termo de Conformidade à LGPD, as partes definirão prazo para adequação da **CONTRATADA** ao longo da execução do contrato, estabelecendo-se as condições específicas conforme o caso concreto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do decreto



- municipal 346/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
 - 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
 - 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
 - 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
 - 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), fica designada a servidora Delma Chaikoski, cargo Assistente Administrativo, lotada no Departamento de Gestão de Pessoal – DEGEP, da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.
 - 6.7. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na legislação municipal, em especial o Decreto Municipal 346/2023.
 - 6.8. Fiscalização
 - 6.8.1. Caberá ao fiscal técnico do contrato, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
 - 6.8.2. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;
 - 6.8.3. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de todos os seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais aditivos e apostilamentos;
 - 6.8.4. Manter registro de ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, as inspeções periódicas realizadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;
 - 6.8.5. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
 - 6.8.6. Criar uma pasta para a inserção dos documentos pertinentes ao contrato e para a anotação das ocorrências sobre a fiscalização contratual;
 - 6.8.7. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
 - 6.8.8. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;



- 6.8.9. Avaliar e acompanhar, rotineiramente, a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e na proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão;
- 6.8.10. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 6.8.11. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- 6.8.12. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 6.8.13. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 6.8.14. Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela empresa contratada ou conforme disposto em contrato, se for o caso;
- 6.8.15. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- 6.8.16. Avaliar a presença de todos os profissionais, certificados e demais condições exigidos durante a execução contratual nos termos do que foi determinado pelo instrumento convocatório e/ou contrato;
- 6.8.17. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento;
- 6.8.18. Certificar-se de que a contratada é quem executa o contrato, bem como de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;
- 6.8.19. Atestar, em documento hábil, juntamente com o gestor de contratos, o fornecimento ou a entrega de bens e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;
- 6.8.20. Lavrar o recebimento provisório de modo detalhado, inclusive com o uso de ferramentas informatizadas, fotografias ou qualquer outro documento hábil para certificar a situação;
- 6.8.21. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil de no mínimo 90 (noventa) dias, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 6.8.22. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, caso existam;
- 6.8.23. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- 6.8.24. Proceder as avaliações dos serviços executados pela empresa contratada, se for o caso;



- 6.8.25. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- 6.8.26. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, se for o caso;
- 6.8.27. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços, se for o caso;
- 6.8.28. Receber designação e manter contato com o preposto da empresa contratada, e se for necessário, promover reuniões inaugurais, periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- 6.8.29. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- 6.8.30. Verificar a correta aplicação dos materiais e validade dos insumos entregues ou colocados na execução contratual;
- 6.8.31. Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- 6.8.32. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com o documento fiscal, ao(s) gestor(es) do contrato que, após conferência, remeterá(ão) a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- 6.8.33. Apresentar, periodicamente ou quando necessário, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução dos serviços ou dos bens entregues, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- 6.8.34. Atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassarem sua competência ao(s) gestor(es) do contrato ou à autoridade competente;
- 6.8.35. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o(s) gestor(es) do contrato, prazo razoável para a medida saneadora;
- 6.8.36. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;
- 6.8.37. Indicar, expressamente, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados em razão da inexecução ou da má execução do contrato, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou do documento equivalente;
- 6.8.38. Comunicar ao(s) gestor(es) do contrato, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto;



- 6.8.39. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- 6.8.40. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 6.8.41. Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da empresa contratada em sistema de gestão próprio do órgão ou entidade, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), ou outro sistema de gestão que se faça necessário;
- 6.8.42. As atribuições necessárias correspondentes à fiscalização administrativa, quando não houver a segmentação entre fiscal técnico e fiscal administrativo;
- 6.8.43. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 6.8.44. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 6.8.45. Elaborar relatório final em conjunto com o gestor do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;
- 6.8.46. Outras atividades compatíveis com a função.
- 6.8.47. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 6.8.48. O representante da Administração anotará, de modo tempestivo e formal, em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 6.8.49. A pasta contendo a atuação do fiscal e do gestor do contrato com todos os documentos organizados deverá ser anexada no processo administrativo da contratação ou apensada, seja de modo físico ou via sistema informatizado próprio da Administração Municipal.
- 6.8.50. O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na lei.



- 6.8.51. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade, prazo de validade e forma de uso.
- 6.8.52. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, inclusive quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato.
- 6.8.53. Nos casos em que houver a necessidade de designação de fiscal setorial, caberá a ele, e nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições pertinentes ao fiscal técnico e, ao fiscal administrativo quando não houver designação específica para este último.
- 6.9. **Gestor do Contrato**
- 6.9.1. Caberá ao gestor do contrato e ao gestor da ata de registro de preços, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 6.9.2. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos de sua atuação;
- 6.9.3. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais termos aditivos e apostilamentos;
- 6.9.4. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- 6.9.5. Acompanhar a vigência do contrato e a execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária;
- 6.9.6. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado, inclusive as ocorrências registradas e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 6.9.7. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 6.9.8. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, e em consonância com a fiscalização quando for o caso;
- 6.9.9. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is), quando houver;



- 6.9.10. Analisar e decidir os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- 6.9.11. Conceder de ofício o reajuste em sentido estrito e analisar e decidir o pedido de repactuação;
- 6.9.12. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato, procedendo a instrução processual, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhando-o à autoridade superior para decisão;
- 6.9.13. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- 6.9.14. Emitir documento comprobatório da avaliação de contratos administrativos realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela empresa contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- 6.9.15. Realizar o recebimento definitivo do objeto;
- 6.9.16. Obter a formalização da designação do preposto perante a contratada;
- 6.9.17. Analisar notas/glosas escritas pelo(s) fiscal(is), a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados, informando-as ao setor financeiro;
- 6.9.18. Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;
- 6.9.19. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;
- 6.9.20. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;
- 6.9.21. Comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos:
 - 6.9.21.1. a manifestação de interesse da Administração Pública Municipal quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;
 - 6.9.21.2. consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;
 - 6.9.21.3. resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;
 - 6.9.21.4. pesquisa de mercado, quando for o caso;
 - 6.9.21.5. documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira;
- 6.9.22. Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;
- 6.9.23. Analisar pedidos de troca de marca, após análise do fiscal técnico sobre a vantajosidade técnica e econômica;



- 6.9.24. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou a necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;
 - 6.9.25. Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;
 - 6.9.26. Estabelecer reuniões periódicas estratégicas com a contratada, a fim de garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos
 - 6.9.27. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso; e
 - 6.9.28. Elaborar relatório final em conjunto com o fiscal do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;
 - 6.9.29. Subscrever atestado de capacidade técnica quando solicitado pelo fornecedor, destacando sempre as principais ocorrências e de acordo com o contido no relatório parcial ou final de execução elaborado pelo fiscal do contrato;
 - 6.9.30. Outras atividades compatíveis com a função.
- 6.10. **Ficam designados como gestor e fiscal do contrato oriundo deste processo, os seguintes servidores:**
- 6.10.1. Gestor: Jeferson Luiz Chaves da Silva, Assistente Administrativo, 708097-0, jefersonlcs@pinhais.pr.gov.br, (41) 99253-8821.
 - 6.10.2. Fiscal: Delma Chaikoski, Assistente Administrativo, 1128892-0, delma.chaikoski@pinhais.pr.gov.br, (41) 99273-6797.

7. DO RECEBIMENTO

- 7.1. O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma:
 - 7.1.1. **Se serviços:**
 - 7.1.2. Provisoriamente, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato;
 - 7.1.3. Definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 7.2. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo deverão ser definidos no instrumento convocatório e/ou no contrato.
- 7.3. No termo detalhado deverá conter no mínimo as seguintes informações: data e horário da execução dos serviços, quem realizou o serviço, como foi



- prestado o serviço, número do termo do contrato e/ou da nota de empenho, prazo de execução e prazo de vigência do contrato.
- 7.4. Sempre que possível, o termo detalhado deverá ser apresentado com fotografias e demais documentos pertinentes.
- 7.5. Caso no contrato haja fiscal técnico e administrativo, o termo de recebimento deverá ser subscrito pelos dois de acordo com as competências de cada.
- 7.6. A Comissão será designada por no mínimo dois servidores, um deles obrigatoriamente sendo o fiscal técnico do contrato, para os casos de contratações de fornecimento que ultrapassem 10 (dez) vezes o valor no inciso I do art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou para os casos de contratações de serviços que ultrapassem 10 (dez) vezes o valor no inciso II do art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 7.7. O objeto do contrato deverá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.
- 7.8. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.9. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 7.10. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 7.11. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.12. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.12.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.12.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.12.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.



- 7.12.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.12.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
 - 7.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
 - 7.14.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 - 7.14.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 7.14.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 7.14.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.17. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



8. SUBCONTRATAÇÃO

- 8.1. Não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer serviços a que se comprometa prestar, sem autorização expressa do Contratante.

9. REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

- 9.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado e serão concedidos nos moldes da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 346/2023.
- 9.2. O orçamento estimado pela Administração baseou-se nas planilhas referenciais datadas de 05/03/2025.
- 9.3. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA na forma do art. 223 do Decreto Municipal nº 346/2023, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 9.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 9.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 9.5.1. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 9.6. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 9.7. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 9.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 9.9. O reajuste será realizado por apostilamento.
- 9.10. O equilíbrio de preços será concedido mediante comprovação do acréscimo extraordinário de preços no contrato, e seu cálculo deverá ser demonstrado pela Contratada.

10. GARANTIA DE PROPOSTA E CONTRATUAL

- 10.1. **Garantia de Proposta**
- 10.1.1. Não haverá exigência de garantia de proposta.
- 10.2. **Garantia Contratual**
- 10.2.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.



11. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

11.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

11.1.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para o desempenho de atividade compatível e pertinente com o objeto da presente contratação, comprovando aptidão para organização e realização de concurso público ou processo seletivo simplificado, indicar a entidade contratante e os cargos/funções para o qual foi realizado o certame com no mínimo, **2.025 (dois mil e vinte e cinco candidatos), equivalente a aproximadamente 75% do quantitativo estimado de inscrições.**

11.1.2. O(s) atestado(s) exigido(s) deverá conter: razão social da empresa, nº de candidatos, os cargos/funções, o nível de escolaridade (fundamental, técnico e superior), o nome e o cargo do responsável que o(s) assinar, a indicação de cumprimento da obrigação de forma e com qualidade satisfatória e nos prazos estabelecidos.

11.2. **Habilitação Jurídica**

11.2.1. Ato constitutivo (contrato ou estatuto social e, conforme o caso, as alterações de sócios, capital, objeto, etc.) em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial para Sociedades Empresárias, EIRELIs ou Cooperativas e, no Cartório de Títulos e Documentos para os demais casos; ainda, nos casos de administradores/diretoria eleitos, devem ser apresentados os documentos/atas de eleição;

11.2.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.3. **Regularidade Fiscal e Trabalhista**

11.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

11.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

11.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

11.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

11.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação



de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

- 11.3.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 11.3.9. A prova de regularidade fiscal alcança a matriz e as filiais de uma pessoa jurídica, conforme entendimento esposado pela 1ª Seção do Superior Tribunal de Justiça (EAREsp 2.025.237)

11.4. **Qualificação Econômico-Financeira**

- 11.4.1.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 11.4.1.2. Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, ou de certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- 11.4.1.3. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais encerrados, apresentados na forma da Lei, que comprovem a sua boa situação financeira, sendo vedada à substituição por balancetes ou balanços provisórios, conforme regras dispostas em edital.
- 11.4.1.4. Comprovação da situação financeira da empresa através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, **comprovados mediante o Balanço Patrimonial dos 02 (dois) últimos exercícios sociais encerrados**, devendo os resultados serem iguais ou superiores a 1,00 (um), em todos os índices.

11.5. **Qualificação Técnica**

- 11.5.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 11.5.1.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 11.5.1.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 11.5.1.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à



contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

11.6. Vistoria Técnica

11.6.1. Não será solicitada vistoria técnica para o presente objeto.

12. SANÇÕES

12.1.1. O licitante estará sujeito às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e às demais cominações estabelecidas no Decreto Municipal nº 346/2023, resguardado o direito à ampla defesa.

12.2. A multa moratória será de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso, limitada a 30 (trinta) dias.

12.3. Após 30 dias de mora será considerado inexecutado o contrato, sendo aplicada a multa compensatória no importe de 30% (trinta por cento).

12.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14133/2021.

13. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

13.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

13.1.1.1. Não produzir os resultados acordados,

13.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

13.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13.1.1.4. Os valores de recolhimento das taxas de inscrição dos candidatos serão favorecidos à CONTRATANTE, nos Bancos oficiais utilizados pelo município, podendo ser Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal.

13.1.1.5. As despesas quanto a taxa de administração bancária são de responsabilidade do CONTRATANTE, que deverá negociar diretamente com o banco oficial o valor a ser cobrado.



- 13.2. Em nenhuma hipótese a Administração Municipal de Pinhais pagará qualquer importância à CONTRATADA que não esteja previsto neste Termo de Referência, nem mesmo se o número de candidatos for inferior à estimativa de 2.700 (dois mil e setecentos) candidatos.
- 13.2.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da entrega da nota fiscal com o adimplemento contratual, da seguinte forma:
- 50% (cinquenta por cento) em até 30 (trinta) dias, da publicação da homologação das inscrições deferidas após recurso.
 - 25% (vinte e cinco por cento) em até 30 (trinta) dias após a publicação da relação de aprovados na prova objetiva pós recurso.
 - 25% (vinte e cinco por cento) em até 30 (trinta) dias após a publicação da homologação final do Processo Seletivo, com a entrega de todo o banco de dados de todas as etapas.

● Do Recebimento

- 13.3. O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma na hipótese de prestação de serviços:
- provisoriamente, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato;
 - definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal.
- 13.3.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 13.3.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 13.3.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 13.3.4. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 13.3.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 13.3.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e



- na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 13.3.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 13.3.8. Emitir-se-á o documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 13.3.9. Realizar-se-á a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 13.3.10. Emitir-se-á Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 13.3.11. Comunicar-se-á a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 13.3.12. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e posteriormente para a Seção de Pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 13.3.13. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 13.3.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 13.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

● **Liquidação**

- 13.5. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021 e quando os credores sejam microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa dentro dos limites do art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, o prazo será reduzido pela metade.
- 13.6. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:



- 13.6.1. o prazo de validade;
- 13.6.2. a data da emissão;
- 13.6.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 13.6.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 13.6.5. o valor a pagar; e
- 13.6.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 13.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 13.8. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Pinhais ou SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 13.9. A Administração deverá realizar consulta ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Pinhais ou SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 13.10. Constatando-se, junto ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Pinhais ou SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 13.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 13.12. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 13.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

● **Prazo de pagamento**



- 13.14. Na hipótese de estado de calamidade, caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.
- 13.15. No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.
- 13.16. Após o prazo para pagamento e não tendo ocorrido, deve incidir sobre o valor faturado cláusula de atualização monetária baseada na média aritmética simples do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), proporcional aos dias em atraso.

● **Forma de pagamento**

- 13.17. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 13.18. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 13.19. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 13.19.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 13.20. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 13.21. As despesas decorrentes do objeto deste contrato correrão à conta da(s) DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):
004.002.004.122.0040.2005.33.90.39.48.00





**PREFEITURA
DE PINHAIS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Juliana Gavlovski
(Responsável pela elaboração)
Departamento de Gestão de Pessoal
Secretaria Municipal de Administração

Jeferson Luiz Chaves da Silva
Gestor de Contrato
Departamento de Gestão de Pessoal
Secretaria Municipal de Administração

Jussara Aparecida Lelinski Cipriani
Fiscal de Contrato
Departamento de Gestão de Pessoal
Secretaria Municipal de Administração



ANEXO I

PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS

Para as primeiras **2.700 (duas mil e setecentas) inscrições efetivamente pagas**, independentes do nível de escolaridade, será repassado à empresa contratada o **valor unitário proposto de R\$ _____ (_____)** por **inscrição deferida**, totalizando o **valor máximo de até R\$ _____ (_____)**

Para as **inscrições acima de 2.700, por inscrição deferida e efetivamente paga**, será repassado à empresa contratada o **valor máximo por nível de escolaridade**, conforme segue:

Nível de Escolaridade	Valor Unitário Proposto por Inscrição	Quantidade estimativa de candidatos
por inscrição de nível médio/técnico	R\$	1416
por inscrição de nível superior	R\$	1284
		2700

ETAPAS / ATIVIDADES	VALOR
1 - INSCRIÇÕES E PROVA OBJETIVA - Estimativa de 2700 candidatos	
Divulgação do Processo Seletivo	
Inscrições	
Locais de realização da prova da objetiva	
Preparação do material para aplicação da prova objetiva	
Aplicação da prova objetiva	
Fiscalização da prova objetiva	
Correção e resultado da prova objetiva	
Correção e resultado do Recurso da prova objetiva	
2 - PROVA DE DESEMPENHO DIDÁTICO - Estimativa de 1.500 candidatos	
Correção e resultado da prova de desempenho didático	
Correção e resultado do Recurso da prova de desempenho didático	
3 - PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - Estimativa de 1.350 candidatos	
Formulário de Requerimento e Link para recebimento online da prova de títulos e experiência profissional	
Análise e resultado da prova de títulos e experiência profissional	
Análise e resultado dos recursos da prova de títulos e experiência profissional	
4 - BANCA DE VALIDAÇÃO DE COTA RACIAL NEGROS	
Análise e resultado da validação dos candidatos que se autodeclararem Negros no momento da inscrição.	
Análise e resultado dos recursos da validação dos candidatos que se autodeclararem Negros no momento da inscrição.	
TOTAL	

OBS: Prazo de validade da Proposta: 60 dias. Demais condições de acordo com o edital. A proposta deverá ser feita em folha timbrada com o nome da empresa

Pinhais, ____ de _____ de 2025.

Nome do representante / Razão Social da Empresa
CNPJ / Endereço - Telefone/Fax



ANEXO II

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: INTÉRPRETE DE LIBRAS

Requisito: Ensino Médio Completo (2º Grau Completo); Certificado de proficiência em tradução em libras, emitido pelo MEC, conforme Decreto Federal nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005.

Sumária: Interpreta do Português para a LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) e vice-versa; ou entre outras línguas de sinais e orais, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para o outro, aulas, discursos, palestras, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes, possibilitando a comunicação entre surdos e ouvintes.

Detalhada: • efetua comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; • atua nos processos seletivos simplificados e nos concursos públicos; • atua no apoio à acessibilidade aos servidos e às atividades-fim das unidades educacionais e repartições públicas; • interpreta em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas unidades educacionais e forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; • media situações de comunicação entre os alunos surdos e demais membros da comunidade escolar; • viabiliza a interação e a participação efetiva do aluno nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar; • informa à comunidade escolar sobre as formas mais adequadas de comunicação com o(s) alunos(s) surdo(s); • interpreta, de forma fidedigna, as informações e conhecimentos veiculados em sala de aula e nas demais atividades curriculares desenvolvidas no contexto escolar; • oportuniza à expressão do(s) aluno(s) surdo(s) por meio da tradução, de forma fidedigna, de suas opiniões e reflexões; • ter conhecimento prévio e domínio dos conteúdos e temas a serem trabalhados pelo professor, evitando a improvisação e proporcionando maior qualidade nas informações transmitidas; • ter um relacionamento amistoso com o professor regente de turma, oferecendo informações adequadas sobre a importância da interação deste com o(s) alunos(s) surdo(s); • sugere aos docentes a adoção das estratégias metodológicas visuais mais adequadas ao favorecimento da aprendizagem dos alunos surdos; • oferece apoio especializado aos alunos surdos em todas as disciplinas previstas na matriz curricular semanal para a série em questão; • cumpre o Código de Ética que regulamenta a prática da interpretação/tradução em Libras, emitido pela Federação Nacional de Educação e Integração de Surdos - Feneis, o qual deve ser de conhecimento da equipe técnico-pedagógica do Estabelecimento de Ensino; • exerce sua profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos a ela inerentes pelo respeito à pessoa humana e a cultura surda; • executa outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: PROFESSOR

Requisito: Formação Superior em Licenciatura Plena Específica para atuação na Educação Infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental

Sumária:1. Exerce a docência na rede municipal de ensino, mediando objetivos de desenvolvimento e aprendizagem de forma integrada, proporcionando à criança e ao educando condições de exercer sua cidadania;2. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo de ensino e aprendizagem, propondo estratégias metodológicas em consonância com o a Proposta Pedagógica Curricular e documentos norteadores, garantindo os direitos de aprendizagem para todos e todas e prezando por uma educação equânime, justa e de qualidade;3. Oportuniza à criança e ao educando possibilidades para seu desenvolvimento pleno e formação integral, objetivando sua atuação social de modo autônomo, crítico e participativo.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA



1. Planeja e media o processo desenvolvimento infantil, ensino e aprendizagem, conforme os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o processo de desenvolvimento e construção das aprendizagens das crianças e dos educandos conforme previsto no Projeto Político Pedagógico e no Regimento Escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e o desenvolvimento das crianças e educandos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica Curricular;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Planeja e executa as atividades e ações pedagógicas pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades das crianças e educandos em suas singularidades, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma
6. Participa com a equipe gestora e demais profissionais, de reuniões pedagógicas, administrativas, organizacionais e outras atividades coletivas da unidade educacional
7. Contribui para melhoria do processo desenvolvimento e de ensino e aprendizagem;
8. Participa da escolha do livro didático e da indicação de materiais pedagógicos e bibliográficos, bem como recursos tecnológicos relacionados à programas e projetos municipais e nacionais;
9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, formação continuada, cursos entre outros da área educacional e correlatos;
10. Orienta e acompanha estagiárias/os diante de suas atribuições objetivando o melhor atendimento às crianças e educandos;
11. Zela pela integridade física e moral da criança e do educando;
12. Participa da elaboração, avaliação e implementação da Propostas Pedagógica Curricular;
13. Atua na realização dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como realiza projetos pedagógicos de sua autoria.
14. Planeja, prepara e disponibiliza os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades educacionais;
15. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
16. Adota, em conjunto com a equipe gestora, as medidas e encaminhamentos pertinentes ao atendimento das crianças e educandos que apresentam especificidades de atendimentos diferenciados e/ou crianças público-alvo da educação especial;
17. Encaminha, junto com a equipe gestora, as crianças e os educandos de inclusão para o setor específico de atendimento da Secretaria Municipal de Educação;
18. Seleciona, insere, sistematiza, revisa e consolida os objetivos de aprendizagens referentes às diferentes áreas e componentes curriculares;
19. Contribui diante do processo de inclusão de crianças e educandos de inclusão na Rede Municipal de Ensino;
20. Incentiva e oportuniza aos educandos a participarem de concursos, feiras de cultura, jogos escolares e similares;
21. Promove atividades de articulação, integração e projetos escolares com a família das crianças e educando e a comunidade;
22. Orienta e incentiva a criança e o educando para a pesquisa;
23. Participa efetivamente do pré-conselho, conselho de classe e pós-conselho;
24. Promove o acesso e oportuniza diferentes possibilidades e práticas literárias que viabilizam a ampliação de repertório e formação leitora;
25. Desenvolve ações educativas que promovem o desenvolvimento da autoestima, a prevenção e proteção do bem-estar individual e coletivo;
26. Realiza a pesagem e a medição das crianças com o objetivo de coletar dados para antropometria.
27. Organiza e reorganiza tempos e espaços que privilegia o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem, prevendo a participação das crianças na organização e favorecendo a autonomia, a manifestação e produção da cultura infantil;
28. Participa da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Escolar da unidade educacional;
29. Orienta a criança e o educando quanto ao cuidado com os diferentes espaços da unidade e a conservação patrimonial;



30. Contribui com a implementação da política educacional do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
31. Propõe a aquisição de recursos tecnológicos e pedagógicos que venham favorecer às atividades de ensino e aprendizagem;
32. Planeja e realiza atividades de recomposição e recuperação das aprendizagens para todos os educandos ao longo do ano letivo;
33. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar, definindo e implementando, em conjunto com a equipe gestora, o plano de ação;
34. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
35. Mantém atualizados os registros de aula, de frequência, de aproveitamento escolar, entre outros instrumentos relativos ao desenvolvimento e à aprendizagem do educando;
36. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
37. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
38. Apresenta propostas que visem os direitos de aprendizagem e a melhoria da qualidade de ensino de forma justa e equânime;
39. Participa da gestão democrática da unidade educacional;
40. Utiliza diferentes recursos tecnológicos e mídias no processo de ensino e aprendizagem.
41. Oportuniza a valorização histórica e cultural dos diferentes povos, bem como atende às legislações específicas;
42. Viabiliza a igualdade de condições para permanência dos educandos, respeitando a diversidade e a pluralidade cultural;
43. Zela pela frequência das crianças e dos educandos, comunicando qualquer irregularidade para encaminhamento junto a busca ativa;
44. Promove a cultura de educação em direitos humanos e apresenta medidas de prevenção a todas as formas de violência e discriminação.
45. Executa outras atividades correlatas.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA EM EDUCAÇÃO ESPECIAL

1. Identifica, elabora, produz e organiza serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas das crianças e dos educandos público-alvo da Educação Especial;
2. Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
3. Organiza o tipo e o número de atendimentos às crianças e aos educandos na sala de recursos multifuncionais;
4. Acompanha a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da unidade educacional;
5. Estabelece parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
6. Orienta professores, outros profissionais de suporte ao processo inclusivo e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pela criança e pelo educando;
7. Ensina e usa a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais das crianças e /ou educandos, promovendo autonomia e participação;
8. Estabelece articulação com os professores da sala comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação das crianças e educandos nas atividades pedagógicas.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: PEDAGOGO

Requisito: Licenciatura Plena em Pedagogia. Experiência de no mínimo dois anos em docência.

Sumária: 1. Promove nas unidades da Rede Municipal de Ensino a organização do trabalho pedagógico considerando os princípios da Proposta Pedagógica Curricular; 2. Orienta e apoia as ações e o atendimento às crianças e aos educandos da Rede Municipal de Ensino, considerando as suas especificidades; 3. Co-participa e realiza o processo de formação continuada e em serviço



aos docentes e comunidade escolar com vistas à contínua melhoria do fazer pedagógico inclusivo e equânime;4. Acompanha, orienta e avalia a prática pedagógica da unidade educacional a partir dos diagnósticos realizados.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS DO PEDAGOGO

1. Elabora, executa e orienta projetos pertinentes à sua área de atuação.
2. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação.
3. Promove na unidade educacional a orientação pedagógica por princípios de inclusão.
4. Direciona o processo de formação continuada aos docentes, equipe técnico-pedagógica e comunidade escolar, com vistas à contínua melhoria do fazer pedagógico inclusivo e equânime.
5. Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente, crianças, educandos e comunidade escolar.
6. Assegura o cumprimento dos dias letivos carga horária curricular estabelecida;
7. Estimula o uso de recursos tecnológicos e diferentes mídias, bem como articula a participação em formação e aperfeiçoamento sobre tais temáticas.
8. Realiza diagnósticos e elabora relatórios de dados educacionais, propondo e orientando planos de ação, avaliando sua efetividade.
9. Orienta, acompanha e elabora parecer técnico/pedagógico.
10. Zela pela integridade física e moral das crianças e educandos;
11. Participa e coordena as atividades de planejamento global da unidade educacional em parceria com o gestor.
12. Participa da elaboração, execução, orientação, acompanhamento e avaliação de políticas educacionais.
13. Participa da elaboração, execução, avaliação e implementação do Projeto Político Pedagógico da unidade educacional.
14. Estabelece parcerias para o desenvolvimento de projetos pedagógicos educacionais, visando a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular.
15. Articula-se com órgãos colegiados da unidade educacional para garantia dos direitos pedagógicos e educacionais objetivando a efetividade do processo de desenvolvimento infantil e de ensino e aprendizagem.
16. Participa da elaboração/revisão da Proposta Pedagógica Curricular e do e calendário escolar.
17. Incentiva e orienta o planejamento docente à participação das crianças e educandos em concursos, feiras de cultura, jogos escolares e similares.
18. Contribui para o planejamento gestor quanto a distribuição de turmas de acordo com o perfil docente e as necessidades da unidade educacional.
19. Organiza os quadros de horários considerando legislações vigentes.
20. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas direcionadas pela Secretaria Municipal de Educação, compartilhando as orientações com a equipe da unidade educacional.
21. Orienta, assessora e acompanha os docentes na elaboração, na efetivação e avaliação de suas atividades, contemplando planejamento, metodologia de trabalho, diferentes recursos e avaliação da aprendizagem.
22. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, formação continuada, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas.
23. Realiza diagnóstico, planeja e direciona formação em serviço, objetivando a qualificação profissional.
24. Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade escolar objetivando, em especial, a permanente atualização sobre o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças/educandos.
25. Coordena a realização das etapas do Conselho de Classe (pré, conselho e pós-conselho) e a efetivação das estratégias para garantia dos direitos de aprendizagem.
26. Contribui na preparação da criança e do educando para o exercício da cidadania.
27. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.
28. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar.
29. Propõe a aquisição de recursos pedagógicos e tecnológicos que favoreçam o desenvolvimento infantil e o processo de ensino e aprendizagem na unidade educacional;



30. Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, por meio da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade.
31. Sistematiza processos de coleta de dados a partir de diferentes práticas avaliativas favorecendo a atuação/intervenção coletiva sobre as necessidades observadas.
32. Promove o intercâmbio entre docentes, crianças, educandos, equipe técnica administrativa e conselho escolar.
33. Zela pelos direitos de aprendizagem e princípios da proposta pedagógica curricular Desenvolve estudos, pesquisa de campo, debates e levantamento de informação, a fim de colaborar na efetivação da Proposta Pedagógica Curricular.
34. Assessoria o trabalho docente em busca da recomposição e recuperação das aprendizagens de modo a evitar reprovação e evasão escolar.
35. Acompanha a frequência escolar junto aos docentes, implementando quando necessário, ações de Busca Ativa Escolar.
36. Participa das atividades de elaboração, avaliação e cumpre os dispositivos do Regimento Escolar.
37. Coordena o processo de análise e escolha do livro didático.
38. Orienta estagiários e cuidadores em parceria com os docentes, diante de suas atribuições, objetivando o melhor atendimento às crianças e educandos..
39. Articula o encaminhamento das crianças e educandos, que apresentam alterações no seu desenvolvimento, comportamento e processos de aprendizagem para o setor específico de atendimento na Secretaria Municipal de Educação, definindo estratégias e possibilidades de intervenção.
40. Promove a inclusão das crianças e educandos no ensino regular.
41. Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e da unidade educacional;
42. Promove a integração social das crianças e educandos.
43. Divulga experiências e materiais relativos à educação.
44. Participa da organização dos tempos e espaços pedagógicos.
45. Manter articulação constante com a SEMED para o acompanhamento do trabalho pedagógico na unidade educacional e dos desempenhos apresentados nos processos educativos.
46. Orientar e acompanhar os professores diante do trabalho a ser desenvolvido nos serviços da educação especial.
47. Acompanha e orienta a pesagem e a medição das crianças com o objetivo de coletar dados para antropometria.
48. Manter atualizada a documentação das atividades que envolvem o processo pedagógico.
49. Executa outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Requisito: Ensino Médio com Habilitação em Magistério

Sumária:1. Exerce a docência na educação infantil, promovendo o desenvolvimento integral da criança, orientando-a na construção do conhecimento;2. Exerce atividades de cuidados à criança, pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades de cada uma;3. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com a Proposta Pedagógica Curricular Municipal da Educação Infantil e demais documentos norteadores para este nível da educação básica;4. Planeja, organiza e coordena a execução de propostas pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS DO PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

1. Planeja, executa e avalia as atividades propostas às crianças, objetivando o cuidar e o educar como norteadores para o desenvolvimento infantil,
2. Promove adaptação das crianças inseridas na unidade educacional;



3. Desenvolve, orienta e atende as crianças em suas necessidades individuais de alimentação, repouso, higiene, asseio e cuidados especiais decorrentes de prescrições médicas;
4. Planeja e executa as atividades e ações pedagógicas pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma.
5. Participa integralmente dos períodos dedicados ao planejamentos, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
6. Participa com a equipe gestora e demais profissionais, de reuniões pedagógicas, administrativas, organizacionais e outras atividades coletivas da unidade educacional;
7. Cumpre as orientações, diretrizes e determinações da unidade educacional e da Secretaria Municipal de Educação;
8. Atua na implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes.
9. Participa da elaboração, implementação e avaliação do projeto político pedagógico da unidade educacional;
10. Divulga as experiências educacionais realizadas;
11. Planeja, prepara e disponibiliza os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
12. Participa na indicação de materiais pedagógicos e bibliográficos relacionados à programas e projetos municipais e nacionais;
13. Cumpre o horário e o calendário escolar;
14. Acompanha e registra a frequência diária das crianças, informando a equipe pedagógica nos casos de ausência;
15. Mantém atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
16. Participa ativamente do processo de integração e fortalecimento de vínculos entre unidade educacional/ família / comunidade;
17. Desenvolve ações educativas que promovem a prevenção e proteção do bem-estar coletivo;
18. Organiza e reorganiza tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem, prevendo a participação das crianças na organização e favorecendo a autonomia, a manifestação e produção da cultura infantil;
19. Respeita a criança como sujeito e seus direitos no processo educativo, favorecendo seu desenvolvimento integral por meio de situações lúdicas e criativas;
20. Zela pela segurança das crianças;
21. Recepção e/ou entrega as crianças aos responsáveis nos horários, observando os procedimentos pré-estabelecidos;
22. Observa, acompanha e registra o processo de desenvolvimento e aprendizagem das crianças sob sua responsabilidade, tanto individualmente como em grupo, elaborando relatórios periódicos de avaliação.
23. Realiza a pesagem e a medição das crianças com o objetivo de coletar dados para antropometria.
24. Adota, em conjunto com a equipe gestora, as medidas e encaminhamentos pertinentes ao atendimento das crianças que apresentem necessidades de atendimentos diferenciados e/ou crianças público-alvo da educação especial.
25. Estabelece relacionamento com as crianças, com a equipe de trabalho e com a comunidade escolar, pautada/o na ética, respeito e compreensão;
26. Executa outras atividades correlatas.



ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

FUNÇÃO DE INTÉRPRETE DE LIBRAS

Língua Portuguesa (5 Questões): Compreensão e interpretação de texto. Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais; dígrafos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. Tempos simples e compostos dos verbos; Formação de palavras. Elementos de comunicação. Sintaxe. Período simples (termos essenciais e acessórios) e período composto por coordenação e subordinação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; sintaxe de colocação pronominal. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. Elementos de coesão. Função textual dos vocábulos. Figuras de linguagem. Figuras de sintaxe. Noções de semântica.

Matemática (5 Questões): Conjuntos: operações e problemas; Conjuntos numéricos; naturais, inteiros, racionais e reais (operações e problemas); Divisibilidade. MDC e MMC; Sistema legal de medidas; Razões e proporções; Divisão em partes proporcionais; Regra de três simples. Porcentagem; Equações e sistemas do 1º grau: resolução e problemas; Equações e sistemas do 2º grau: resolução e problemas; Semelhança de triângulos; Relações métricas no triângulo retângulo; e Perímetro e área das figuras planas.

Conhecimento Específico (15 Questões): Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/1996. Lei da Língua Brasileira de Sinais - Libras nº 10.436/02. Decreto nº 5626/2005; A Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (BRASIL, 2008). Resolução nº 4 de 02/10 de 2009. A Convenção Nacional dos Direitos da PcD. A Lei Brasileira de Inclusão nº 13.146/2015. A História do Surdo no Brasil. Comunidade, Cultura e Identidade Surda. Aspectos linguísticos e gramaticais da Libras: fonologia, morfologia, sintaxe, semântica e pragmática. Os cinco parâmetros da Libras. Alfabeto Manual. Vocabulário em Libras (cumprimentos e saudações, identificação pessoal, tempo, calendário, números, verbos, profissões, meios de transporte e comunicação, vestuário, lugares, animais, família, cidades, Estados e regiões brasileiras, continentes e países). Diferenças e semelhanças na prática de tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais (Libras).

FUNÇÃO DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Língua Portuguesa (5 Questões): Compreensão e interpretação de texto. Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais; dígrafos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. Tempos simples e compostos dos verbos; Formação de palavras. Elementos de comunicação. Sintaxe. Período simples (termos essenciais e acessórios) e período composto por coordenação e subordinação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; sintaxe de colocação pronominal. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. Elementos de coesão. Função textual dos vocábulos. Figuras de linguagem. Figuras de sintaxe. Noções de semântica.

Matemática (5 Questões): Conjuntos: operações e problemas; Conjuntos numéricos; naturais, inteiros, racionais e reais (operações e problemas); Divisibilidade. MDC e MMC; Sistema legal de medidas; Razões e proporções; Divisão em partes proporcionais; Regra de três simples. Porcentagem; Equações e sistemas do 1º grau: resolução e problemas; Equações e sistemas do 2º grau: resolução e problemas; Semelhança de triângulos; Relações métricas no triângulo retângulo; e Perímetro e área das figuras planas.

Conhecimento Específico (15 Questões): Concepções de Infância; Teoria de Aprendizagem de Vygotsky; Fases psicosssexuais do desenvolvimento (FREUD); O desenvolvimento integral da criança; Tendência Progressista; Gestão democrática e participativa; A história das Creches no Brasil; Avaliação na Educação Infantil (documentos legais) e parecer descritivo; Estatuto da criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8069, de 13/07/90); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9394 de 20/12/96); Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. (Estatuto da Pessoa com Deficiência) Lei n.º 13.146/15; Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil (Resolução nº 5, de 17/12/2009); Parecer CNE/CEB n.º 20/2009 – Revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; Marco Legal da Primeira Infância (Lei nº 13.257, de 8 de março de 2016); Base Nacional Comum Curricular (BNCC - BRASIL 2018) Educação Infantil; Proposta Pedagógica Curricular Municipal da Educação Infantil – Cadernos Concepção e Educação Infantil (Disponível no endereço eletrônico:



<https://pinhais.atende.net/cidadao/pagina/proposta-pedagogica-curricular-2021>)

FUNÇÕES DE PEDAGOGO E PROFESSOR

Língua Portuguesa (5 Questões): Compreensão e interpretação de texto. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral e verbo e sua flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Sintaxe – Período composto por Coordenação e Subordinação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos composição, elementos da comunicação e funções da linguagem. Concordância verbal e nominal. Regência.

Matemática (5 Questões): Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade e intervalos. Conjuntos numéricos. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1o grau, 2o grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.

Conhecimento Específico para a Função de **PEDAGOGO** (15 Questões): Ética. Educação Brasileira: teorias, abordagens, tendências e concepções pedagógicas. Elementos da prática pedagógica: Gestão escolar, planejamento, currículo, metodologia, avaliação e Gestão Democrática do Ensino Público. Projeto Político Pedagógico. Educação Brasileira – correntes e tendências. Didática: democratização do ensino; formação de professores/as. Relação professor/a-Aluno/a. Os estágios do desenvolvimento cognitivo. Função do planejamento e projeto na prática educativa: Sequência Didática e Pedagogia de Projetos; Objetivos e Direitos de Aprendizagem. Currículo Escolar. Avaliação: visão construtiva do erro; avaliação mediadora do processo de ensino e aprendizagem (parecer descritivo, práticas avaliativas diversificadas e portfólio); Alfabetização e letramento: práticas de linguagens. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - na íntegra. Estatuto da Criança e do Adolescente, na íntegra. Educação na Constituição Brasileira. Marco Legal da Primeira Infância (LEI nº 13.257, de 8 de março de 2016). Base Nacional Comum Curricular - BNCC. Referencial Curricular do Paraná - RCP. Proposta Pedagógica Curricular Municipal de Pinhais 2021 (Concepção; Educação Infantil; Ensino Fundamental; Educação Integral em Tempo Ampliado; Educação de Jovens e Adultos).

(Disponível no endereço eletrônico:

<https://pinhais.atende.net/cidadao/pagina/proposta-pedagogica-curricular-2021>)

Conhecimento Específico para a Função de **PROFESSOR** (15 Questões): Ética. Constituição Federal; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8069/90; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil - Resolução nº 05 de 17 de dezembro de 2009; Parecer CNE/CEB nº 20/2009 - Revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Desenvolvimento Integral da Criança; Teoria de Aprendizagem de Vygotsky. Função do planejamento e projeto na prática educativa: Sequência Didática e Pedagogia de Projetos; Objetivos e Direitos de Aprendizagem. Currículo Escolar. Avaliação: visão construtiva do erro; avaliação mediadora do processo de ensino e aprendizagem (parecer descritivo, práticas avaliativas diversificadas e portfólio); Alfabetização e letramento: práticas de linguagens. Concepções Pedagógicas da Educação Inclusiva: Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência nº 13.146/2015. Base Nacional Comum Curricular - BNCC. Referencial Curricular do Paraná - RCP. Proposta Pedagógica Curricular Municipal de Pinhais 2021 (Concepção; Educação Infantil; Ensino Fundamental; Educação Integral em Tempo Ampliado; Educação de Jovens e Adultos).

(Disponível no endereço eletrônico:

<https://pinhais.atende.net/cidadao/pagina/proposta-pedagogica-curricular-2021>)



ANEXO IV

PROVA DE DESEMPENHO DIDÁTICO

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

- Para a função de **Professor da Educação Infantil**, o candidato deverá obter 60 (sessenta) pontos ou mais na prova objetiva para ser convocado para a prova de desempenho didático, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
 - A prova de desempenho didático poderá ser aplicada em período noturno e em dias úteis, caso o período diurno e o fim de semana seja insuficiente para a avaliação do número total de candidatos convocados para esta etapa.
 - Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova de desempenho didático não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
 - A prova de desempenho didático consistirá de aula com duração máxima de até 20 (vinte) minutos, a ser elaborada e ministrada pelo candidato, e deverá ser apresentada para uma Banca Examinadora formada por 03 (três) profissionais da área de Educação. Quanto à elaboração da aula, a ser ministrada pelo candidato, este deve observar os conteúdos programáticos de sua área de atuação, sendo que a aula será avaliada de acordo com os seguintes critérios: consistência do conteúdo, adequação metodológica, expressão verbal e corporal.
- I. **No critério Elaboração do Planejamento, serão avaliados os seguintes itens:**
- a) Identificação.
 - b) Clareza na elaboração dos objetivos desenvolvimento e aprendizagem.
 - c) Adequação do planejamento à faixa etária.
 - d) Coerência entre os objetivos de desenvolvimento e aprendizagem selecionados e a intencionalidade do planejamento.
 - e) Adequação dos recursos selecionados a faixa etária e objetivos propostos.
 - f) As práticas avaliativas são coerentes com os objetivos propostos.
- II. **No critério Aspectos Metodológicos serão avaliados os seguintes itens:**
- a) Utilização adequada dos procedimentos didáticos para desenvolvimento do tema.
 - b) Tempo de desenvolvimento do planejamento.
 - c) Domínio do conteúdo/temática apresentado.
 - d) Desenvolvimento da proposta numa sequência lógica.
 - e) Uso adequado dos recursos propostos.
 - f) Estimulo à interação e o diálogo com as crianças/educandos.
- III. **No critério Expressão Verbal e Corporal na apresentação do planejamento serão avaliados os seguintes itens:**
- a) Adequação da linguagem à faixa etária e ao conhecimento científico.
 - b) Adequação do tom/timbre de voz ao grupo.
 - c) Adequação da linguagem à norma culta.
 - d) Postura e posicionamento corporal ao público alvo ao qual a atividade se destina.
 - e) Autocontrole e segurança.
- Para a realização da prova de desempenho didático o candidato deverá apresentar plano de aula, sobre o tema a ser ministrado, em 03 (três) vias de igual teor devidamente datadas e assinadas.
 - O candidato que não apresentar o plano de aula não poderá ministrar a mesma, e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
 - Para a prova de desempenho didático serão disponibilizados os seguintes materiais: quadro, giz branco / caneta para quadro branco e apagador.
 - Poderão ser levados, para realização da prova de desempenho didático, pelo candidato, outros materiais didáticos que considere necessários.
 - Não será permitida, para a realização da prova de desempenho didático, a utilização dos seguintes materiais: vídeo, televisão, rádio gravador, retroprojetor, projetor de slides, laptop, episcópio, microscópio, computadores, aparelhos de datashow, modelos anatômicos, sping light e / ou qualquer tipo de aparelho eletrônico, com o objetivo de oferecer um tratamento isonômico a todos os candidatos.
 - Durante a realização da prova de desempenho didático, as estratégias de aula serão simuladas e algumas poderão ser descritas para a Banca Examinadora.
 - Durante a simulação das estratégias de aula a Banca Examinadora não poderá ser solicitada a interagir.
 - A prova de desempenho didático será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que o candidato deverá atingir no mínimo de 60 (sessenta) pontos para não ser eliminado do certame.
 - A pontuação final da prova de desempenho didático será a média aritmética das avaliações dos 03 (três) profissionais da área de Educação que compõe a Banca Examinadora
 - Será disponibilizado aos candidatos o Modelo para Plano de Aula.



- Para as funções de **PEDAGOGO**, o candidato deverá obter 60 (sessenta) pontos ou mais na prova objetiva para ser convocado para a prova de desempenho didático, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- A prova de desempenho didático poderá ser aplicada em período noturno e em dias úteis, caso o período diurno e o fim de semana sejam insuficientes para a avaliação do número total de candidatos convocados para esta etapa.
- Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova de desempenho didático não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- A prova de desempenho didático consistirá de um plano de ação, o qual constará de uma situação ou de um problema relacionado à área pedagógica, com duração máxima de até 20 (vinte) minutos, a ser elaborada e ministrada pelo candidato, e deverá ser apresentada para uma Banca Examinadora formada por 03 (três) profissionais da área de Educação.
- Quanto à elaboração do tema do plano de ação a ser ministrado pelo candidato, deverá observar os conteúdos programáticos de sua área de atuação, descritos no Anexo III deste Edital, sendo que o plano será avaliado de acordo com os seguintes critérios: consistência do conteúdo, adequação metodológica, expressão verbal e corporal.

I. No critério Elaboração do Plano de Ação, serão avaliados os seguintes itens:

- a) Identificação.
- b) Problemática apresentada.
- c) Justificativa da problemática.
- d) Adequação da proposta ao contexto pedagógico.

II. No critério Aspectos Metodológicos serão avaliados os seguintes itens:

- a) Clareza na elaboração dos objetivos.
- b) Coerência entre os objetivos propostos e a problemática apresentada.
- c) Coerência nos procedimentos para resolução da problemática.
- d) Proposta de avaliação dos resultados coerente com os objetivos propostos.
- e) Desenvolvimento da proposta numa sequência lógica.
- f) Cronograma de trabalho.
- g) Tempo destinado ao desenvolvimento do plano.

III. No critério Expressão Verbal e Corporal ministração do Plano de Ação serão avaliados os seguintes itens:

- a) Adequação da linguagem à norma culta.
 - b) Postura e posicionamento corporal.
 - c) Domínio do conteúdo/temática apresentado.
 - d) Tempo de apresentação do plano.
- Para a realização da prova de desempenho didático o candidato deverá apresentar plano de ação, sobre o tema a ser ministrado, em 03 (três) vias de igual teor devidamente datadas e assinadas.
 - A prova de desempenho didático tem caráter eliminatório e classificatório de acordo com a pontuação obtida.
 - O candidato que não apresentar o plano de ação não poderá ministrar o mesmo, e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
 - Para a prova de desempenho didático serão disponibilizados os seguintes materiais: quadro, giz branco / caneta para quadro branco e apagador.
 - Poderão ser levados, para realização da prova de desempenho didático, pelo candidato, outros materiais didáticos que considere necessários.
 - Não será permitido, para a realização da prova de desempenho didático, a utilização dos seguintes materiais: vídeo, televisão, rádio gravador, retroprojeto, projetor de slides, laptop, episcópio, microscópio, computadores, aparelhos de datashow, modelos anatômicos, sping light e / ou qualquer tipo de aparelho eletrônico, com o objetivo de oferecer um tratamento isonômico a todos os candidatos.
 - Durante a realização da prova de desempenho didático, as estratégias do plano de ação serão apresentadas e algumas poderão ser explicadas para a Banca Examinadora.
 - Durante a simulação das estratégias do plano de ação, a Banca Examinadora não poderá ser solicitada a interagir.
 - A prova de desempenho didático será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que o candidato deverá atingir no mínimo de 60 (sessenta) pontos para não ser eliminado do certame.
 - A pontuação final da prova de desempenho didático será a média aritmética das avaliações dos 03 (três) profissionais da área de Educação que compõem a Banca Examinadora.
 - Será disponibilizado aos candidatos o Modelo para Plano de Ação.

PROFESSOR

- Para a função de **PROFESSOR**, o candidato deverá obter 60 (sessenta) pontos ou mais na prova objetiva para ser convocado para a prova de desempenho didático, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.



- A prova de desempenho didático poderá ser aplicada em período noturno e em dias úteis, caso o período diurno e o fim de semana seja insuficiente para a avaliação do número total de candidatos convocados para esta etapa.
 - Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova de desempenho didático não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
 - A prova de desempenho didático consistirá de aula com duração máxima de até 20 (vinte) minutos, a ser elaborada e ministrada pelo candidato, e deverá ser apresentada para uma Banca Examinadora formada por 03 (três) profissionais da área de Educação. Quanto à elaboração da aula, a ser ministrada pelo candidato, este deve observar os conteúdos programáticos de sua área de atuação, descritos no Anexo III deste Edital, sendo que a aula será avaliada de acordo com os seguintes critérios: consistência do conteúdo, adequação metodológica, expressão verbal e corporal.
- I. **No critério Elaboração do Planejamento, serão avaliados os seguintes itens:**
- a) Identificação.
 - b) Clareza na elaboração dos objetivos desenvolvimento e aprendizagem.
 - c) Adequação do planejamento à faixa etária.
 - d) Coerência entre os objetivos de desenvolvimento e aprendizagem selecionados e a intencionalidade do planejamento.
 - e) Adequação dos recursos selecionados a faixa etária e objetivos propostos.
 - f) As práticas avaliativas são coerentes com os objetivos propostos.
- II. **No critério Aspectos Metodológicos serão avaliados os seguintes itens:**
- a) Utilização adequada dos procedimentos didáticos para desenvolvimento do tema.
 - b) Tempo de desenvolvimento do planejamento.
 - c) Domínio do conteúdo/temática apresentado.
 - d) Desenvolvimento da proposta numa sequência lógica.
 - e) Uso adequado dos recursos propostos.
 - f) Estimulo à interação e o diálogo com as crianças/educandos.
- III. **No critério Expressão Verbal e Corporal na apresentação do planejamento serão avaliados os seguintes itens:**
- a) Adequação da linguagem à faixa etária e ao conhecimento científico.
 - b) Adequação do tom/timbre de voz ao grupo.
 - c) Adequação da linguagem à norma culta.
 - d) Postura e posicionamento corporal ao público alvo ao qual a atividade se destina.
 - e) Autocontrole e segurança.
- Para a realização da prova de desempenho didático o candidato deverá apresentar Plano de Aula, sobre o tema a ser ministrado, em 03 (três) vias de igual teor devidamente datadas e assinadas.
 - O candidato que não apresentar o plano de aula não poderá ministrar a mesma, e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
 - Para a prova de desempenho didático serão disponibilizados os seguintes materiais: quadro, giz branco / caneta para quadro branco e apagador.
 - Poderão ser levados, para realização da prova de desempenho didático, pelo candidato, outros materiais didáticos que considere necessários.
 - Não será permitido, para a realização da prova de desempenho didático, a utilização dos seguintes materiais: vídeo, televisão, rádio gravador, retroprojedor, projetor de slides, laptop, episcópio, microscópio, computadores, aparelhos de datashow, modelos anatômicos, sping light e / ou qualquer tipo de aparelho eletrônico, com o objetivo de oferecer um tratamento isonômico a todos os candidatos.
 - Durante a realização da prova de desempenho didático, as estratégias de aula serão simuladas e algumas poderão ser descritas para a Banca Examinadora.
 - Durante a simulação das estratégias de aula a Banca Examinadora não poderá ser solicitada a interagir.
 - A prova de desempenho didático será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que o candidato deverá atingir no mínimo de 60 (sessenta) pontos para não ser eliminado do certame.
 - A pontuação final da prova de desempenho didático será a média aritmética das avaliações dos 03 (três) profissionais da área de Educação que compõe a Banca Examinadora
 - Será disponibilizado aos candidatos o Modelo para Plano de Aula.



ANEXO V

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE DESEMPENHO DIDÁTICO
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL, PEDAGOGO E PROFESSOR
(adequar às informações de cada função)**

Candidato: _____
Inscrição: _____ RG: _____

DATA ____/____/____ HORÁRIO: Início: ____h ____min Término: ____h ____min

1. CONSISTÊNCIA DO CONTEÚDO
(Pontuação máxima: 30 pontos)

AVALIAÇÃO	Plenamente Adequado			Adequado			Razoavelmente Adequado				
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
1. Adequação do conteúdo a faixa etária	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
2. Coerência dos conteúdos aos objetivos da aula;	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
3. Adequação do conteúdo ao programa do Edital	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
Nota Parcial (1)											

2. ADEQUAÇÃO METODOLÓGICA
(Pontuação máxima: 40 pontos)

AVALIAÇÃO	Plenamente Adequado			Adequado			Razoavelmente Adequado				TOTAL
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
1. Dos procedimentos didáticos para desenvolvimento do tema	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
2. Dos procedimentos didáticos para a faixa etária	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
3. Do conteúdo ao tempo destinado	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
4. Domínio do conteúdo apresentado	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
Nota Parcial (2)											

3. EXPRESSÃO VERBAL E CORPORAL
(Pontuação máxima: 30 pontos)

AVALIAÇÃO	Plenamente Adequado			Adequado			Razoavelmente Adequado				
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
1. Adequação da linguagem a faixa etária	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
2. Adequação tom/timbre de voz ao grupo	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
3. Postura / vestimenta e Auto controle e segurança	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
Nota Parcial (3)											

NOTA FINAL (1+2+3)

AVALIADOR: _____ **ASSINATURA:** _____



MODELO DE PLANO DE AÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DOS CANDIDATOS DE PEDAGOGO

MODELO DE PLANO DE AÇÃO - PEDAGOGO				
Dimensão: Tempo Pedagógico				
Diagnóstico	Objetivo	Meta	Estratégias de Ação	Cronograma/Responsável
Dimensão: Avaliação/Resultados				
Diagnóstico	Objetivo	Meta	Estratégias de Ação	Cronograma/Responsável
Dimensão: Formação Continuada/Formação em Serviço				
Diagnóstico	Objetivo	Meta	Estratégias de Ação	Cronograma/Responsável
Dimensão: Comunidade Escolar				
Diagnóstico	Objetivo	Meta	Estratégias de Ação	Cronograma/Responsável
Dimensão: Currículo Complementar (somente escola em tempo integral)				
Diagnóstico	Objetivo	Meta	Estratégias de Ação	Cronograma/Responsável

Nº Inscrição:	RG:
Nome:	Assinatura:

Observação: os candidatos **deverão desenvolver o Plano de Ação em apenas 1 (uma) das dimensões propostas**, considerando a situação ou o problema relacionado à área pedagógica que escolherem para o Plano, contemplando os problemas apresentados no contexto escolar e sobre o qual atuará, ou ainda de acordo com as atribuições da função.

MODELO DE PLANO DE AULA PARA UTILIZAÇÃO DOS CANDIDATOS DE PROFESSOR



PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL, PEDAGOGO e PROFESSOR

Tabela de pontuação de títulos para a função de Professor da Educação Infantil:

PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
– Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) sendo 3,0 pontos para cada titulação apresentada, limitado em 2 títulos	6
– Pós-graduação <i>strictu sensu</i> (mestrado)	5
– Pós-graduação <i>strictu sensu</i> (doutorado)	7
– Experiência comprovada na área do cargo para o qual está concorrendo. (01 (um) ponto por ano ,002740 pontos por dia) Máximo de Anos: 12 (doze) anos.	12
PONTUAÇÃO MÁXIMA	30

Os pontos constantes dos itens 2 e 3 são unitários, sendo aferido o ponto constante do campo "Pontuação por Item".

Tabela de pontuação de títulos para as funções de Pedagogo e Professor:

PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
– Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização)	3
– Pós-graduação <i>strictu sensu</i> (mestrado)	5
– Pós-graduação <i>strictu sensu</i> (doutorado)	10
– Experiência comprovada na área do cargo para o qual está concorrendo. (01 (um) ponto por ano ,002740 pontos por dia) Máximo de Anos: 12 (doze) anos.	12
PONTUAÇÃO MÁXIMA	30

Os pontos constantes dos itens 1 ao 3 são unitários, sendo aferido apenas 1 título para cada item.



ANEXO VII

AUTODECLARAÇÃO DE CANDIDATO NEGRO

Eu, _____ (nome completo), CPF n.º _____, candidato(a) no Processo Seletivo Simplificado realizado pela Prefeitura Municipal de Pinhais, para a função de _____, **Edital n.º 001/2025**, na categoria de candidato(a) que se autodeclara Negro, **CONFIRMO** a minha autodeclaração de Negro realizada no ato da inscrição. Declaro estar ciente de que esta autodeclaração será verificada pela Comissão de Validação, com base no fenótipo, conforme previsto no **Edital n.º 001/2025**. Declaro, também, estar ciente de que a prestação de informação falsa ensejará a minha desclassificação no Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo de sanções eventualmente cabíveis na esfera judicial e administrativa.

Local e data: _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Obs.: A não veracidade desta autodeclaração será considerada como Crime de Falsidade Ideológica (art. 299 do Código Penal), sujeitando-se o autodeclarante às penalidades da Lei.



ANEXO VIII

CRONOGRAMA ESTIMATIVO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 - SEMED

FUNÇÃO	PROVA OBJETIVA	PROVA DE DESEMPENHO DIDÁTICO	PROVA DE TÍTULOS
Professor da Educação Infantil	X	X	X
Intérprete de Libras	X		
Pedagogo	X	X	X
Professor	X	X	X

CRONOGRAMA PSS 001/2025	
Publicação do Edital de abertura:	30/04/2025
Prazo para Impugnação:	30/04 a 04/05/2025
Solicitação de Isenção de inscrição:	05/05 a 09/05/2025 (5 dias)
Análise das solicitações de isenção:	10 e 11/05/2025
Recebimento das informações:	14/05/2025 (manhã)
Publicação da relação provisória das solicitações de isenção:	14/05/2025 (tarde)
Recurso da relação provisória das solicitações de isenção:	15 e 16/05/2025
Análise dos recursos:	19/05/2025
Recebimento das informações:	20/05/2025 (manhã)
Publicação da homologação das solicitações de isenção:	20/05/2025 (tarde)
Solicitações de Inscrições:	05/05 a 25/05/2025 (21 dias)
Pagamento:	até 26/05/2025 (horário bancário)
Retorno bancário:	27/05/2025
Recebimento das informações:	29/05/2025 (manhã)
Publicação da relação provisória dos inscritos:	29/05/2025 (tarde)
Recurso da relação provisória dos inscritos:	30/05 a 02/06/2025
Análise dos recursos:	03 e 04/06/2025
Recebimento das informações:	05/06/2025 (manhã)
Publicação da homologação das inscrições:	05/06/2025 (tarde)
Publicação dos locais de prova e ensalamento:	10/06/2025 (tarde)
Prova Objetiva:	15/06/2025
Divulgação do gabarito das provas:	16/06/2025 (após às 18h)
Recurso do gabarito:	17 e 18/06/2025
Análise do recurso:	23/06 a 07/07/2025
Recebimento das informações:	08/07/2025 (manhã)
Divulgação do gabarito definitivo	08/07/2025 (tarde)
Publicação do resultado preliminar da prova objetiva:	08/07/2025 (tarde)
Recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva:	09 e 10/07/2025
Análise dos recursos:	11 a 15/07/2025



Recebimento das informações:	16/07/2025 (manhã)
Publicação do resultado preliminar da prova objetiva pós-recurso:	16/07/2025 (tarde)
Publicação da convocação para a Prova de Desempenho Didático:	16/07/2025 (tarde)
Publicação da convocação para a Banca de Validação (Cota Racial):	16/07/2025 (tarde)
Prova de Desempenho Didático:	19 e 20/07/2025
Recebimento das informações:	05/08/2025 (manhã)
Publicação do resultado preliminar da prova de desempenho didático:	05/08/2025 (tarde)
Recurso contra o resultado preliminar da prova de desempenho didático:	06 e 07/08/2025
Análise dos recursos:	08 a 12/08/2025
Recebimento das informações:	13/08/2025 (manhã)
Publicação do resultado da prova de desempenho didático pós-recurso:	13/08/2025 (tarde)
Publicação da convocação para a Prova de títulos:	13/08/2025 (tarde)
Banca de Validação (Cota Racial):	20/07/2025
Recebimento das informações:	30/07/2025 (manhã)
Publicação do resultado preliminar da banca:	30/07/2025 (tarde)
Recurso contra o resultado preliminar da banca:	31/07 e 01/08/2025
Análise dos recursos:	04/08/2025
Recebimento das informações:	05/08/2025 (manhã)
Publicação do resultado da banca pós-recurso:	05/08/2025
Prova de Títulos: (online)	14/08 a 19/08/2025
Análise da prova de títulos:	20/08 a 01/09/2025
Publicação do resultado da prova de títulos:	02/09/2025
Recurso contra o resultado preliminar da prova de títulos:	03 e 04/09/2025
Análise dos recursos:	05 a 09/09/2025
Recebimento das informações:	10/09/2025 (manhã)
Publicação do resultado da prova de títulos pós-recurso:	10/09/2025 (tarde)
Da Classificação	
Publicação da classificação provisória:	10/09/2025 (tarde)
Recurso da classificação provisória:	11 e 12/09/2025
Análise dos recursos:	15/09/2025
Recebimento das informações:	16/09/2025 (manhã)
Publicação do Resultado Final:	16/09/2025
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO:	16/09/2025



ANEXO IX

TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Considerando que confidencialidade e sigilosidade são imprescindíveis para a realização e execução do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Pinhais;

Considerando que a divulgação de qualquer informação, de conteúdo ou informação sigilosa do Processo Seletivo Simplificado, poderá ensejar sanções cíveis e criminais;

A **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE PINHAIS**, espera contar com a receptividade e o apoio para efetivar a implementação do Termo de Sigilo e impedir que terceiros façam uso indevido das informações sigilosas e confidenciais.

Assim, pelo presente **TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**, concordo, declaro, obrigo-me e comprometo-me:

- A manter sigilo, escrito e verbal, de todos os dados, informações e materiais obtidos, com a sua participação;
- Que não possui parentes de 1º grau (pai, mãe, filhos, padrasto, madrasta, enteados, sogro, sogra, genro e nora), 2º grau (irmãos, cunhados, avós e netos) ou de 3º grau (tios, sobrinhos, bisavôs e bisnetos), tampouco amigos íntimos, inscritos no **Processo Seletivo Simplificado** nº _____/_____, para as funções de _____.
- Que o descumprimento deste termo de sigilo acarretará todos os efeitos de ordem penal, civil e administrativa contra seus transgressores, assumindo as respectivas responsabilidades e reparações civis e criminais.

E, por estar assim de acordo, assina o presente termo, juntamente com as duas testemunhas abaixo identificadas.

_____, ____ de _____ de _____

Nome e RG

Testemunha

Testemunha

