



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 3267-3213
LICITAÇÕES E CONTRATOS



FURB

PL 069/23 / DLO20/23 / cont 52/23

CHECK LIST PARA PROCESSO LICITATÓRIO (DISPENSA)

✓	01	Solicitação do Secretário (a)
✓	02	Orçamentos (no mínimo 3)
✓	03	Contrato Social
✓	04	Cartão do CNPJ
✓	05	Certidão Negativa Municipal
✓	06	Certidão Negativa Estadual
✓	07	Certidão Negativa Federal
✓	08	Certidão Trabalhista
✓	09	Certidão FGTS
✓	10	Certidão de Falência e Concordata
✓	11	Pesquisa de Idoneidade
✓	12	Solicitação do Sistema
✓	13	Autorização Do Sistema
✓	14	Decretos Comissão Julgadora
✓	15	Parecer Contábil do Sistema
✓	16	Edital
✓	17	Parecer Jurídico
✓	18	Ratificação
✓	19	Homologação e Adjudicação
✓	20	Publicação do Extrato do Processo no DOM/SC ✓
✓	21	Contrato
✓	22	Declaração que não emprega menores
✓	23	Declaração que não há Servidor Público no quadro societário
✓	24	Publicação do Estrato do Contrato no DOM/SC ✓
	25	Solicitação de Fornecimento

Assinatura do Responsável pela conferência com o nome completo

• JPCORDOVA@FURB.br
• GILSON@FURB.br

WORD PRESS !



PREFEITURA DE NOVA TRENTO

CNPJ 82.925.025/0001-60

Praça Del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000

Fone: 48 32673200 – SETOR DE LICITAÇÃO



SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO DE LICITAÇÃO

SOLICITAÇÃO

026/2023

SECRETARIA: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

SETOR: COMPRAS E LICITAÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/ OU SERVIÇO COM TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO
------	--

1- SOLICITO ABERTURA DE PROCESSO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE DISPENSA DE LICITAÇÃO objetivando a contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas Objetivas, de Títulos e/ou provas práticas para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Técnico, Nível Médio e de Nível Superior no âmbito das Secretarias da Administração Pública do Município de Nova Trento e do SAMAE- Serviço Autônomo Municipal de Abastecimento de Água e Esgoto, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas objetivas, provas de títulos e/ou prova prática, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, conforme documentos em anexo.

2- JUSTIFICATIVA:

É pública e notória a necessidade para nosso município de realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos vagos pertencentes à Estrutura Administrativa do Município de Nova Trento/SC. Para tanto é necessário a Contratação de Instituição Especializada na prestação desses serviços.

Considerando que não existe concurso Público válido (tanto para a prefeitura, quanto para os fundos e autarquias) para o provimento de cargos efetivos, e tendo em vista a determinação legal prevista no inciso II do art. 37 da Constituição Federal, na Lei Complementar Municipal nº 704/2023, nº 705/2023, nº 706/2023, nº 707/2023 que dispõe que a nomeação para cargo de carreira depende de prévia habilitação em concurso público de provas objetivas ou de provas de títulos e/ou provas práticas, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade, e que em casos específicos, devidamente justificados, poderão ser exigidas provas práticas.

Neste sentido, para que se possa garantir a lisura do procedimento de acesso ao emprego público, e a necessidade de contratação de empresa idônea com reconhecida eficiência na persecução desta atividade, uma vez que as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, realização de concurso público, elaboração de questões de prova, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultado, não são inerentes às atribuições dos cargos pertencentes ao quadro de Servidores da Prefeitura



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça Del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200 – SETOR DE LICITAÇÃO



Municipal de Nova Trento, justifica-se a execução indireta dessas atividades, por meio da contratação de entidade promotora especializada na realização de concursos públicos.

FONTE DE RECURSOS:

VALOR DO ORÇAMENTO:

Pela arrecadação do valor total das inscrições individuais, pagas pelos candidatos ao certame, não cabendo ao Município qualquer tipo de pagamento à CONTRATADA

Pelo exposto, solicito dar continuidade ao presente processo:

Nova Trento, 09 de maio de 2023.

Eliane Tomaz

Secretária de Administração e Planejamento

Observação: O processo de dispensa de licitação deverá ser MULTIENTIDADES, com o objetivo de atender a todas as Secretarias, Autarquia e Fundos.

Juntar =
PL 069/23



DECLARAÇÃO

Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB, CNPJ nº. 82.662.958/0001-02, por intermédio de seu representante legal o Senhor Jamis Antônio Piazza, portador do RG n.º 551.652- SSP/SC e CPF n.º 298.562.999-34, declara:

- a) Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/1993 que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().
Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.
- b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer natureza e esfera governamental.
- c) Que o ato constitutivo é vigente.
- d) Que não é impedido de transacionar com a Administração Pública
- e) Que conhece e aceita todas as condições do referido edital e anexos.

Blumenau/SC - 17/04/23

**JAMIS ANTONIO
PIAZZA:29856299934**

Assinado digitalmente por JAMIS ANTONIO PIAZZA:29856299934
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC CERTIFICA MINAS v5,
OU=19046251000135, OU=Presencial, OU=Certificado PF A1,
CN=JAMIS ANTONIO PIAZZA:29856299934
Razão: Eu estou aprovando este documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2023.04.17 17:34:31-03'00'
Foxit Reader Versão: 10.1.3

Jamis Antônio Piazza
Pró-Reitor de Administração da FURB
Portaria n.º 0036/2019 de 1º de fevereiro de 2019
RG n.º 551.652- SSP/SC



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TRENTO

CNPJ 82.925.025/0001-60

Praça Del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000

Fone: 48 32673200 –

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



COMUNICAÇÃO INTERNA nº. 04/2023/SEC/ADMP/PMNT

RECEBIDO EM 05

10/05/23

PROCURADORIA-GERAL DO MUN. DE NOVA TRENTO



Nova Trento, 09 de maio de 2023.

Ilmo. Sr.
Mario Antônio Feller Guedes
Procurador
Município de Nova Trento/SC

Assunto: Solicita Parecer Sobre Dispensa Instituição para prestação de serviços técnicos especializados de organização e realização de Concurso Público no Município de Nova Trento/SC

Prezado Senhor,

É pública e notória a necessidade para nosso município de realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de cargos vagos pertencentes à Estrutura Administrativa do Município de Nova Trento/SC. Para tanto, faz-se necessário a Contratação de Instituição Especializada na prestação desses serviços.

Registra-se que a regra é a de que todo e qualquer contrato firmado pela Administração seja precedido de licitação, o art. 37, inc. XXI, da CF/88. A contratação direta caracteriza-se como exceção.

O art. 24 da Lei 8.666 estabelece as hipóteses de dispensa, inciso XIII, e traz consigo requisitos que devem ser seguidos.

Vejamos: “Art. 24. É dispensável a licitação:

(...) “XIII- na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação

RECEBIDO

NOME:

RG/CPF:

Endereço: Rua Santo Inácio, 126, Praça Del Comune – Centro, Nova Trento/SC, CEP 88.270-000 –

Fone (48) 3267-3200



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TRENTO

CNPJ 82.925.025/0001-60

Praça Del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000

Fone: 48 32673200 –

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;"



Tendo em vista que a situação pretendida coaduna perfeitamente com o dispositivo legal (Art. 24, XIII da Lei nº 8.666/93), solicitamos a Vossa Senhoria que, apreciando todos os documentos e circunstâncias que acerçam o caso em apreço, emita parecer/justificativa sobre a possibilidade de contratação direta, com dispensa de licitação, fulcrada no art. 24, XIII da Lei 8.666/93.

Sem mais para o momento, manifestamos consideração de estima e apreço.

Atenciosamente,

Eliane Tomaz

Secretária de Administração e Planejamento



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça Del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200 – SETOR DE LICITAÇÃO



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas Objetivas, de Títulos e/ou provas práticas para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Técnico, Nível Médio e de Nível Superior no âmbito das Secretarias da Administração Pública do Município de Nova Trento e do SAMAE- Serviço Autônomo Municipal de Abastecimento de Água e Esgoto, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas objetivas, provas de títulos e/ou prova prática, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços.

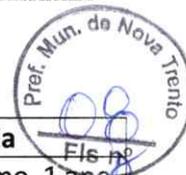
2. DO OBJETIVO

2.1. Realização de concurso público de Provas objetivas, de Títulos e prova prática para provimento de **vagas e formação de cadastro reserva**.

O Concurso visa a contratação para preencher as vagas de provimento Efetivo conforme quadros abaixo:



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça Del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200 – SETOR DE LICITAÇÃO



CARGOS NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Vagas	CH	Habilitação/Formação Necessária
Arquiteto e Urbanista	01	20	Curso superior de Arquitetura e Urbanismo, 1 ano de experiência e registro no Órgão de Classe.
Assistente Social	02+CR	30	Curso superior em Serviço Social, com registro no Órgão de Classe.
Auditor Fiscal	01+CR	40	Curso superior em Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Economia.
Auditor De Controle Interno	01	40	Curso superior em Ciências Contábeis ou Direito.
Biólogo	CR	40	Curso superior em Biologia.
Cirurgião-Dentista	04+CR	30	Curso superior em Odontologia e inscrição no Órgão de Classe.
Contador	01+CR	40	Curso superior em Ciências Contábeis, registro no Conselho de Classe e 01 ano de experiência.
Educador Físico	01+CR	40	Curso superior completo em Educação Física e inscrição no Órgão de Classe.
Enfermeiro	04+CR	40	Curso superior de Enfermagem e inscrição no Órgão de Classe.
Engenheiro Civil	01+CR	20	Curso superior de Engenharia Civil, experiência de 1 ano e registro no Órgão de Classe.
Farmacêutico	01	40	Curso superior em Farmácia e inscrição no Órgão de Classe.
Fisioterapeuta	01+CR	30	Curso superior de Fisioterapia e registro no Órgão de Classe.
Fonoaudiólogo	02+CR	40	Curso superior em Fonoaudiologia e inscrição no Órgão de Classe.
Médico	02+CR	40	Curso superior de Medicina e registro no Órgão de Classe.
Médico Anestesiologista	01	10	Curso superior de Medicina, com especialização na área específica, e inscrição no Órgão de Classe.
Médico Veterinário	01	40	Curso superior em Medicina Veterinária e registro no Órgão de Classe
Nutricionista	CR	40	Curso superior em Nutrição e inscrição no Órgão de Classe
Procurador Do Município	01+CR	40	Curso superior em Direito, registro no Órgão de Classe e 01 ano de experiência em atividade similar.
Psicólogo	02+CR	40	Curso superior em Psicologia e inscrição no Órgão de Classe.
Técnico Administrativo	04+CR	40	Curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou Direito.



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça Del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200 – SETOR DE LICITAÇÃO



CARGOS NÍVEL TÉCNICO E ENSINO MÉDIO

Cargo	Vagas	CH	Habilitação/Formação Necessária
Técnico De Informática	02+CR	40	Ensino Médio e formação técnica em tecnologia da informação.
Técnico De Enfermagem	08+CR	40	Ensino Médio e curso técnico em enfermagem.
Técnico Em Radiologia	01+CR	24	Ensino Médio e formação técnica em radiologia.
Assistente Administrativo	05+CR	40	Ensino Médio.
Fiscal de Obras	01+CR	40	Ensino Médio.
Fiscal De Posturas E Urbanismo	CR	40	Ensino Médio.
Monitor De Educação Especial	10+CR	40	Ensino Médio.
Secretário Escolar	04+CR	40	Ensino Médio.

CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Vagas	CH	Habilitação/Formação Necessária
Auxiliar De Consultório Odontológico	02+CR	40	Ensino Fundamental.
Auxiliar De Manutenção E Conservação	015+CR	40	Ensino Fundamental.
Auxiliar De Serviços Gerais	30+CR	40	Ensino Fundamental.
Monitor De Centro De Educação Infantil	30+CR	30	Ensino Fundamental.
Motorista I	02+CR	40	Ensino Fundamental e CNH categoria "B".
Motorista II	04+CR	40	Ensino Fundamental e CNH categoria "D".
Motorista III	03+CR	40	Ensino Fundamental e CNH Categoria "D" e curso de socorrista.
Motorista De Transporte Escolar	04+CR	40	Ensino Fundamental e CNH categoria "D".
Operador De Máquinas	03+CR	40	Ensino Fundamental 01 ano de experiência e Carteira Nacional de Habilitação (categoria "C")

CARGOS MAGISTÉRIO

Cargo	Vagas	CH	Habilitação/Formação Necessária
Professor De Educação Infantil	05+CR	40	Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor De Educação Infantil	02+CR	20	Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor De Anos Iniciais	02+CR	40	Licenciatura Plena em Pedagogia.



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça Del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200 – SETOR DE LICITAÇÃO



Professor De Anos Iniciais	02+CR	20	Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor De Artes	01	40	Licenciatura Plena em Arte.
Professor De Artes	01	20	Licenciatura Plena em Arte.
Professor De Educação Física	01+CR	30	Licenciatura Plena em Educação Física.
Professor De Geografia	01+CR	30	Licenciatura Plena em Geografia.
Professor De Ensino Religioso	01+CR	20	Licenciatura Plena em Ciências da Religião ou Filosofia.
Professor De Inclusão Com Habilitação Em Libras E Braile	01	20	Licenciatura em Ciências Naturais/Biologia.
Professor De Educação Especial (AEE)	03+CR	40	Formação em Educação Especial ou Licenciatura Plena Pedagogia com especialização na área.
Coordenador Escolar	02	40	Curso superior de Pedagogia com habilitação em Supervisão ou Orientação ou Administração Escolar; ou Pedagogia, ou Normal Superior, ou Licenciatura Plena com Pós Graduação na área de Gestão Escolar com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
Orientador	01	40	Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Pós-Graduação na área específica.

CARGOS SAMAE- SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

Cargo	Vagas	CH	Habilitação/Formação Necessária
Agente de Serviços Gerais	01+CR	40	Ensino Fundamental Completo.
Auxiliar de Operação	01+CR	40	Ensino Fundamental Completo com Carteira Nacional de Habilitação "AB"
Encanador	01+CR	40	Ensino Fundamental Completo com Carteira Nacional de Habilitação "AB"
Leiturista	05+CR	40	Ensino Médio Completo com Carteira Nacional de Habilitação "AB"
Operador de ETA e ETE	01+CR	40	Ensino Médio Completo, Curso Técnico na área de Saneamento, Química e Meio Ambiente com Carteira Nacional de Habilitação "AB"



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça Del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200 – SETOR DE LICITAÇÃO



2.2- Os critérios para a definição de pontuação para as provas de Títulos, quanto às horas de Cursos e Aperfeiçoamentos, bem como as provas práticas serão definidos pela Comissão de Concurso.

Entretanto, para que as empresas interessadas possam ofertar seus orçamentos, esclarecemos acerca da prova de títulos e prática:

- a) A prova de títulos (de cunho classificatório) será adotada para todos os cargos que exigem como habilitação o ensino superior;
- b) A prova prática será exigida somente para o cargo de “operador de máquina pesada”, devendo serem utilizados para o teste os seguintes equipamentos: i) Patrola, ii) retroescavadeira e iii) trator. Está definido o quantitativo de corte de candidatos para a realização das provas práticas até o limite máximo dos 30 (trinta) melhores classificados na prova objetiva.

3. JUSTIFICATIVA – MOTIVAÇÃO

Considerando que não existe concurso Público válido (tanto para a prefeitura, quanto para os fundos e autarquias) para o provimento de cargos efetivos, e tendo em vista a determinação legal prevista no inciso II do art. 37 da Constituição Federal, na Lei Complementar Municipal nº 704/2023, nº 705/2023, nº 706/2023, nº 707/2023 que dispõe que a nomeação para cargo de carreira depende de prévia habilitação em concurso público de provas objetivas ou de provas de títulos e/ou provas práticas, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade, e que em casos específicos, devidamente justificados, poderão ser exigidas provas práticas.

Neste sentido, para que se possa garantir a lisura do procedimento de acesso ao emprego público, e a necessidade de contratação de empresa idônea com reconhecida eficiência na persecução desta atividade, uma vez que as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, realização de concurso público, elaboração de questões de prova, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultado, não são inerentes às atribuições dos cargos pertencentes ao quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Nova Trento, justifica-se a execução indireta dessas atividades, por meio da contratação de entidade promotora especializada na realização de concursos públicos.



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça Del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200 – SETOR DE LICITAÇÃO



4. DOCUMENTAÇÃO – HABILITAÇÃO CONTRATADA

- Documentos de Habilitação, conforme a Lei 8.666/93:
- Cópia do CNPJ;
- Cópia do Contrato Social ou Estatuto Social ou outro Instrumento;
- Certidão Negativa de Débitos Federal;
- Certidão Negativa de Débitos Estadual;
- Certidão Negativa de Débitos Municipal;
- Certidão Negativa de Débitos do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Certidão de falência e Concordata;
- Cópia do CPF e RG e/ou CNH do responsável pela assinatura do contrato;
- Justificativa de preço.

5. DA VIGÊNCIA

O contrato terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado caso haja necessidade.

O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, nos termos do art. 37, inciso III, da Constituição Federal.

6. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

A Prestação de Serviços será realizada na Sede da CONTRATADA ou Espaço indicado pela mesma.



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça Del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200 – SETOR DE LICITAÇÃO



7. DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO:



A CONTRATADA deverá realizar reunião inicial com a Comissão do Concurso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial dos Municípios, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o concurso, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital e o documento de planejamento.

A instituição CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 15(quinze) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão do Concurso, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários, não podendo ultrapassar o limite de 30 (trinta dias) úteis. Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição, dando início ao processo do concurso.

a. O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela CONTRATADA, o qual deverá obedecer as atribuições e nível de escolaridade de cada cargo e deverá ser aprovado previamente pela Comissão do Concurso.

b. A segurança do evento, bem como o sigilo necessário nas fases de preparação, serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem prejuízo que a CONTRATANTE diligencie com órgãos da segurança pública em reforço.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos pela CONTRATANTE bem como nas Leis que regem os Concursos Públicos. O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça Del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200 – SETOR DE LICITAÇÃO



o aceite da CONTRATANTE.

8.2. Definir, para elaboração do Edital:

- a). Requisitos para efetuar as inscrições.
- b) Procedimentos para as inscrições.
- c) Provas e suas estruturas: cargos/empregos, nível, tipo de prova (Títulos, objetivas e práticas), conteúdo, nº de questões, valor em pontos, mínimos de habilitação e orientações para cada tipo de prova.
- d) Procedimentos para impetrar recursos.
- e) Resultado final e classificação com os devidos critérios de desempate.
- f) Quadro de vagas por cargo/emprego especialidade/área de atuação, salários, taxa de inscrição, requisitos (nível de escolaridade e registros em órgãos competentes) e vagas para deficientes.
- g) Cronograma.
- h) Datas, horários e locais para inscrição.
- l) Demonstração que possui a banca de profissionais técnicos responsáveis pela elaboração e correção das provas;

8.3. Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a CONTRATANTE.

8.4. Divulgar o concurso, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame.

8.5. Proceder ao cadastramento geral dos candidatos inscritos.

8.6. Efetuar inscrição de candidatos, que será realizada por meio eletrônico.

8.7. Disponibilizar programa para recebimento das inscrições via internet.

8.8. Treinar e remunerar equipe local para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas.

8.9. Emitir cartões de confirmação, contendo a data, horário e locais de prova.

8.10. Realizar a elaboração e reprodução gráfica de fichas de inscrições e demais materiais necessários.

8.11. Analisar tecnicamente as questões de provas, conforme programa e critérios





PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça Del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200 – SETOR DE LICITAÇÃO



definidos;

- 8.12. Editorar as provas.
- 8.13. Imprimir e grampear as provas.
- 8.14. Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas.
- 8.15. Ensacar (em malotes) os envelopes.
- 8.16. Manter as provas sobre sigilo absoluto.
- 8.17. Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com cadeados.
- 8.18. Organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas.
- 8.19. Aplicar as provas.
- 8.20. Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados.
- 8.21. Avaliar prova de títulos, se houver.
- 8.22. Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova.
- 8.23. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais.
- 8.24. Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Prefeitura.
- 8.25. Preparar os locais para aplicação das provas que serão informados com antecedência pela CONTRATADA.
- 8.26. Divulgar os gabaritos das provas até 48 horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso.
- 8.27. Receber e examinar os recursos dos candidatos.
- 8.28. Levantar e analisar os resultados.
- 8.29. Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de





PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça Del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200 – SETOR DE LICITAÇÃO



realização do Concurso.

8.30. Apoiar a CONTRATANTE com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais durante a vigência do contrato.

8.31. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio.

8.32. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária.

8.33. Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização.

8.34. Acatar possíveis revisões propostas pela Administração ao Cronograma, que deverão ser justificadas e autorizada pela autoridade superior, para melhor adequação ao interesse público.

8.35. Realizar o levantamento de recursos humanos e materiais (em nº quantitativo).

8.36. Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo/emprego e/ou especialidade.

8.37. Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo/emprego e/ou especialidade, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à CONTRATANTE.

8.38. Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à CONTRATANTE.

8.39. Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo/emprego e/ou especialidade e bairro/distrito, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à CONTRATANTE.

8.40. Todas as listas deverão ser entregues em formato indicado pela CONTRATANTE (principalmente por meio eletrônico) e compatíveis com o sistema de gestão atualmente



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça Del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200 – SETOR DE LICITAÇÃO



utilizado, para compatibilização junto a Diretoria Geral de Recursos Humanos.

8.41. Apresentar relatório final e listagem dos resultados para homologação, em formato indicado pela CONTRATANTE (principalmente por meio eletrônico) e compatíveis com o sistema de gestão atualmente utilizado, para compatibilização junto a Diretoria Geral de Recursos Humanos.

8.42. Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:

- a) Escolaridade global.
- b) Escolaridade x cargo.
- c) Candidato/vaga global.
- d) Candidato/vaga x cargo.
- e) total de inscritos.

8.43. Apresentar relatório final, em mídia digital, contendo os seguintes elementos:

- a) Edital.
- b) Contrato.
- c) Dados estatísticos sobre resultados das provas.
- d) Todas as listagens de candidatos aprovados, não aprovados e faltosos.

8.44. Apresentar relatório final, em mídia digital, contendo todos os dados de cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso listado por classificação, em formato indicado pela CONTRATANTE (principalmente por meio eletrônico) e compatíveis com o sistema de gestão atualmente utilizado, para compatibilização junto a Diretoria Geral de Recursos Humanos.

8.45. Elaboração de:

- a) Mapa geral de inscritos.
- b) Listas de presença dos candidatos.
- c) Cartão de respostas.
- d) Controle de presentes/faltosos por local.

8.46. Convocar, treinar e organizar o pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova.

8.47. Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização.



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça Del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200 – SETOR DE LICITAÇÃO



8.48. Cumprir todas as etapas da presente contratação, definidas conforme Cronograma de Atividades que integra o presente Termo de Referência, assim definidas:

- a) Reunião com Equipe Técnica da CONTRATADA e responsável da Prefeitura.
- b) Elaboração de instrumentos normativos do Concurso.
- c) Publicação do edital.
- d) Abertura do período de inscrições, com o respectivo recebimento.
- e) Elaboração da prova escrita.
- f) Aplicação da prova escrita.
- g) Correção da prova escrita.
- h) Recebimento e Análise dos recursos.
- i) Apresentação da lista final de candidatos aprovados.

8.49. Sem prejuízo das demais exigências editalícias a serem definidas no instrumento convocatório, com o objetivo de garantir o atendimento aos princípios norteadores da Administração Pública, com ênfase no princípio da Eficiência e Efetividade do objeto, empresa CONTRATADA deverá apresentar, os seguintes documentos comprobatórios para qualificação:

- a) Atestados que comprovem a realização de Concurso Público, compatível com o objeto deste Termo de Referência.
- b) Declaração de possuir profissionais, para compor a Banca Examinadora da empresa CONTRATADA, com nível superior, todos com experiência profissional em elaboração e correção de testes/avaliações.
- c) Declaração de possuir corpo jurídico com pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento a CONTRATANTE, respostas aos organismos de controle e eventuais demandas de candidatos.

9. ESTRUTURAÇÃO DAS PROVAS

9.1. A estruturação das provas para cada cargo se dará com a participação da Comissão de Concurso, quando necessário.

9.2. A empresa CONTRATADA vencedora deverá receber da Prefeitura Municipal de Nova



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça Del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200 – SETOR DE LICITAÇÃO



Trento as atribuições típicas de cada CARGO com suas descrições e exigências, instrumentos rigorosamente obrigatórios para configurar o quadro de provas a constar do Edital do concurso.

9.3. A empresa CONTRATADA vencedora deverá estabelecer com a Prefeitura Municipal de Nova Trento sugestões e critérios para definir os tipos de provas.

9.4. Serão observados, com base no Plano de Cargos e Salários da Prefeitura de Nova Trento e o Plano de Carreira do Magistério, os perfis, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/ conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões.

9.5. As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato.

9.6. A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas escritas objetivas e/ou avaliação de títulos, conforme o caso.

9.7. A empresa CONTRATADA deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato através do Manual do Candidato.

9.8. As provas serão ministradas, preferencialmente no município de Nova Trento, na Sede da CONTRATANTE ou em local por ela indicado.

10- DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO

A CONTRATADA deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico edital do concurso e respectivo boleto para pagamento bancário por meio de código de barras, bem como ficha de inscrição.

11- DAS INSCRIÇÕES E VALOR INDIVIDUAL DAS INSCRIÇÕES

11.1 As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de 20 (vinte) dias úteis e serão realizadas exclusivamente por meio da internet, no endereço eletrônico da



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça Del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200 – SETOR DE LICITAÇÃO



vencedora da licitação, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição.



11.2 A CONTRATADA cobrará taxas de inscrição dos candidatos de acordo com a seguinte tabela:

TAXAS DE INSCRIÇÃO INDIVIDUAIS PARA O CONCURSO

Cargos do Ensino Fundamental	R\$ 80,00 (oitenta reais)
Cargos do Ensino Médio e Técnico	R\$ 120,00 (cento e vinte reais)
Cargos do Ensino Superior	R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)

12- PREÇOS E CUSTOS PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 Em contrapartida aos serviços prestados, a CONTRATADA será remunerada a partir da única e exclusiva fonte de receita decorrente da arrecadação do valor total das inscrições individuais, da tabela acima, pagas pelos candidatos ao certame, não cabendo ao Município qualquer tipo de pagamento à CONTRATADA, independentemente do número de candidatos inscritos

12.2 A CONTRATADA declara que a receita financeira proveniente das inscrições do Concurso Público para execução dos serviços contratados levará em conta todos os custos, insumos, despesas e demais obrigações legais para o cumprimento integral das disposições contratuais até o termo do presente Contrato, não cabendo, pois, qualquer reivindicação a título de revisão de preço ou reembolso, seja a que título for, independentemente do número de candidatos inscritos.

12.3 No preço contratado estão contempladas todas as parcelas relativas aos combustíveis, transporte, descarga, taxas, impostos, seguros, despesas diretas e indiretas, encargos sociais e previdenciários, independente de eventuais vícios formais na planilha de custos.

13- DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

a) Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos,



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça Del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200 – SETOR DE LICITAÇÃO



facilidade de acesso, inclusive para candidatos com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

14- DAS PROVAS OBJETIVAS

- a) As provas objetivas serão realizadas simultaneamente para todos os cargos e deverão conter questões que serão elaboradas pela banca examinadora, previamente designada pela CONTRATADA, altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- b) As provas objetivas deverão ter 40 (quarenta) questões com 05 (cinco) alternativas cada.
- c) A CONTRATADA deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicados no formulário de inscrição.
- d) Os membros das bancas devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
- e) As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.
- f) O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.
- g) O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.
- h) Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
- i) A CONTRATADA deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.
- j) Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada e do Município de Nova Trento, conforme data a ser oportunamente definida.



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça Del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200 – SETOR DE LICITAÇÃO



15- DO PESSOAL

- a. A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso.
- b. Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.
 1. As salas de aplicação de concurso não poderão comportar mais de 40 alunos por sala.
 2. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

16- DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

- a. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.
- b. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.
- c. A CONTRATADA deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.
- d. O Município de Nova Trento poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

17- DO ATENDIMENTO E GARANTIAS AOS CANDIDATOS

- a. Deverá ser assegurada a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as etapas do concurso;
- b. A CONTRATADA deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de *e-mail*, *fax*, telefone (call center), carta ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça Del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200 – SETOR DE LICITAÇÃO



prestadas aos candidatos;

c. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 1 (um) dia útil.

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

e. Será garantido o direito à mulher de proceder à amamentação, com lactente até seis meses, em espaço adequado com uma acompanhante, que permanecerá com a criança durante a feitura da prova, sendo que o tempo despendido para amamentação seja compensado durante a realização da prova em igual período;

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

18- DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS

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

19- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

a. A CONTRATADA deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público.

b. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio,



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça Del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200 – SETOR DE LICITAÇÃO



disponível no endereço eletrônico da CONTRATADA, protocolado na sede da CONTRATADA ou no local de sua representação.

c. As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela CONTRATADA em conjunto com o Município de Nova Trento.



20- DOS RESULTADOS

a. Efetuadas as correções, a CONTRATADA deverá encaminhar diretamente ao Município de Nova Trento as listagens de candidatos, com os resultados das provas e classificação por vargo, em 02 (duas) vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma utilizada pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina para posterior envio de informações.

21- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

a. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores efetivos e membros do Ministério Público de Contas do Estado, a qual competirá:

- Comunicar a empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para a Correção;
- Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato;
- Efetuar o pagamento à empresa CONTRATADA, mediante valor estipulado, dentro do prazo estabelecido;
- Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo.
- Fornecer, à CONTRATADA, os documentos e informações necessárias à perfeita



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça Del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200 – SETOR DE LICITAÇÃO



execução do contrato.

-Nomear através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso da Prefeitura, para atuar junto à empresa CONTRATADA.

-Facilitar os contatos da empresa contratada com A Comissão de Concurso com vistas à perfeita organização do certame.

- Indicar responsáveis (Comissão do concurso) pela de coordenação e fiscalização da aplicação das provas.

- Publicar, na imprensa oficial, os atos que, por determinação legal, devam ser divulgados.

- Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura, jornais de circulação no Município e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame.

- Criar conta bancária específica em nome da Prefeitura de Nova Trento, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos, para maior transparência por ocasião da prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização.

-Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto.

-Homologar o resultado final do concurso, após atendidos os devidos trâmites legais.

-Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.

Prefeitura Municipal de Nova Trento, 25 de abril de 2023.

TIAGO DALSSASSO

Prefeito Municipal de Nova Trento

ELIANE TOMAZ

Secretária de Administração e Planejamento

RES: RES: SOLICITA ORÇAMENTO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO



De Juarez Prado Córdova <jpcordova@furb.br>

Para orcamento@novatrento.sc.gov.br <orcamento@novatrento.sc.gov.br>

Cópia Daivyn Possamai <possa@furb.br>, Marcel Siebert <siebert@furb.br>, Gilson da Silva <gilson@furb.br>, Daniel Agostini Neto <agostini@furb.br>

Data 05-05-2023 00:23

025_2022 orcamento_Concurso_NOVA_TRENTO_04052023.pdf (~239 KB)



DEFIRO PARA PROVIDÊNCIAS

Tiago Dalsasso
PREFEITURA MUN. DE NOVA TRENTO



Bom dia, sra. Eliane Tomaz - Secretaria de Administração e Planejamento – PM Nova Trento SC:

1. Conforme combinado, e a partir de seu Termo de Referência, segue nossa proposta orçamentária nº 0 Prefeitura Municipal.
2. Favor acusar o seu recebimento.
3. Colocamo-nos à disposição.

Atenciosamente,

Prof. Me. Juarez Prado Córdova
Comercial – INSTITUTO FURB
Agência Cidades Inteligentes
FURB - Universidade Regional de Blumenau
Fone: (47) 99664-2328 – 3321-7371

De: orcamento@novatrento.sc.gov.br <orcamento@novatrento.sc.gov.br>

Enviada em: quinta-feira, 4 de maio de 2023 16:21

Para: Juarez Prado Córdova <jpcordova@furb.br>

Assunto: Re: RES: SOLICITA ORÇAMENTO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Boa tarde.

O Termo de Referência sofreu pequenas alterações que melhor elucidam os procedimentos a serem
Segue com as alterações para vossa análise.

Atenciosamente.

Em 27-04-2023 15:10, Juarez Prado Córdova escreveu:



<h2 style="margin: 0;">Proposta Comercial Concurso Público</h2>	<p>Qualidade Confiabilidade Sigilo Segurança Credibilidade</p>
---	--

Parceiro/Cliente:

Prefeitura Municipal de NOVA TRENTO/SC

Objeto/Serviço:

Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas Objetivas, de Títulos e Provas Práticas para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Técnico, Nível Médio e de Nível Superior no âmbito das Secretarias da Administração Pública do Município de Nova Trento e do SAMAE- Serviço Autônomo Municipal de Abastecimento de Água e Esgoto, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, conforme termo de referência, recebido em 27/04/2023.

A contratação se dará por meio de dispensa com base no art. 24, XII da Lei 8.666/93, que menciona:

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a CONTRATADA detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos; (Redação dada pela Lei 8.883, de 1994).

Cargo e Serviços:

Especificações do cargo:

CARGOS NÍVEL SUPERIOR

CARGO	VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA
Arquiteto e Urbanista	01	Curso superior de Arquitetura e Urbanismo, 1 ano de experiência e registro no Órgão de Classe.



Assistente Social	02+CR	Curso superior em Serviço Social, com registro no Órgão de Classe.
Auditor Fiscal	01+CR	Curso superior em Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Economia.
Auditor De Controle Interno	01	Curso superior em Ciências Contábeis ou Direito.
Biólogo	CR	Curso superior em Biologia.
Cirurgião-Dentista	04+CR	Curso superior em Odontologia e inscrição no Órgão de Classe.
Contador	01+CR	Curso superior em Ciências Contábeis, registro no Conselho de Classe e 01 ano de experiência.
Educador Físico	01+CR	Curso superior completo em Educação Física e inscrição no Órgão de Classe.
Enfermeiro	04+CR	Curso superior de Enfermagem e inscrição no Órgão de Classe.
Engenheiro Civil	01+CR	Curso superior de Engenharia Civil, experiência de 1 ano e registro no Órgão de Classe.
Farmacêutico	01	Curso superior em Farmácia e inscrição no Órgão de Classe.
Fisioterapeuta	01+CR	Curso superior de Fisioterapia e registro no Órgão de Classe.
Fonoaudiólogo	02+CR	Curso superior em Fonoaudiologia e inscrição no Órgão de Classe.
Médico	02+CR	Curso superior de Medicina e registro no Órgão de Classe.
Médico Anestesiologista	01	Curso superior de Medicina, com especialização na área específica, e inscrição no Órgão de Classe.
Médico Veterinário	01	Curso superior em Medicina Veterinária e registro no Órgão de Classe.
Nutricionista	CR	Curso superior em Nutrição e inscrição no Órgão de Classe.
Procurador Do Município	01+CR	Curso superior em Direito, registro no Órgão de Classe e 01 ano de experiência em atividade similar.
Psicólogo	02+CR	Curso superior em Psicologia e inscrição no Órgão de Classe.
Técnico Administrativo	04+CR	Curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou Direito.

CARGOS NÍVEL TÉCNICO E ENSINO MÉDIO

CARGO	VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA
Técnico De Informática	02+CR	Ensino Médio e formação técnica em tecnologia da informação.
Técnico De Enfermagem	08+CR	Ensino Médio e curso técnico em enfermagem.
Técnico Em Radiologia	01+CR	Ensino Médio e formação técnica em radiologia.
Assistente Administrativo	05+CR	Ensino Médio.
Fiscal de Obras	01+CR	Ensino Médio.
Fiscal De Posturas E Urbanismo	CR	Ensino Médio.
Monitor De Educação Especial	10+CR	Ensino Médio.
Secretário Escolar	04+CR	Ensino Médio.

CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA
Auxiliar De Consultório Odontológico	02+CR	Ensino Fundamental.
Auxiliar De Manutenção E Conservação	015+CR	Ensino Fundamental.
Auxiliar De Serviços Gerais	30+CR	Ensino Fundamental.



Monitor De Centro De Educação Infantil	30+CR	Ensino Fundamental.
Motorista I	02+CR	Ensino Fundamental e CNH categoria "B".
Motorista II	04+CR	Ensino Fundamental e CNH categoria "D".
Motorista III	03+CR	Ensino Fundamental e CNH Categoria "D" e curso de socorrista.
Motorista De Transporte Escolar	04+CR	Ensino Fundamental e CNH categoria "D".
Operador De Máquinas	03+CR	Ensino Fundamental 01 ano de experiência e Carteira Nacional de Habilitação (categoria "C")

CARGOS MAGISTÉRIO

CARGO	VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA
Professor De Educação Infantil	05+CR	Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor De Educação Infantil	02+CR	Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor De Anos Iniciais	02+CR	Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor De Anos Iniciais	02+CR	Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor De Artes	01	Licenciatura Plena em Arte.
Professor De Artes	01	Licenciatura Plena em Arte.
Professor De Educação Física	01+CR	Licenciatura Plena em Educação Física.
Professor De Geografia	01+CR	Licenciatura Plena em Geografia.
Professor De Ensino Religioso	01+CR	Licenciatura Plena em Ciências da Religião ou Filosofia.
Professor De Inclusão Com Habilitação Em Libras E Braille	01	Licenciatura em Ciências Naturais/Biologia.
Professor De Educação Especial (AEE)	03+CR	Formação em Educação Especial ou Licenciatura Plena Pedagogia com especialização na área.
Coordenador Escolar	02	Curso superior de Pedagogia com habilitação em Supervisão ou Orientação ou Administração Escolar; ou Pedagogia, ou Normal Superior, ou Licenciatura Plena com Pós Graduação na área de Gestão Escolar com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
Orientador	01	Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Pós-Graduação na área específica.

CARGOS SAMAE- SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

CARGO	VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA
Agente de Serviços Gerais	01+CR	Ensino Fundamental Completo.
Auxiliar de Operação	01+CR	Ensino Fundamental Completo com Carteira Nacional de Habilitação "AB"
Encanador	01+CR	Ensino Fundamental Completo com Carteira Nacional de Habilitação "AB"
Leiturista	05+CR	Ensino Médio Completo com Carteira Nacional de Habilitação "AB"
Operador de ETA e ETE	01+CR	Ensino Médio Completo, Curso Técnico na área de Saneamento, Química e Meio Ambiente com Carteira Nacional de Habilitação "AB"

Serviços de realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da âmbito das Secretarias da Administração Pública do Município de Nova Trento e do SAMAE- Serviço Autônomo Municipal de Abastecimento de Água e Esgoto de Nova Trento/SC, incluindo preparação, elaboração e confecção de provas objetivas, provas de títulos e provas práticas, operacionalização e processamento de resultados de todo o concurso público, conforme o termo de referência, recebido no dia 27 de abril de 2023.



Valor/Investimento:

Conforme TR recebido em 27/04/23, do Município de Nova Trento, propomos que não caberá ao Município qualquer tipo de pagamento à Contratada, independentemente do número de candidatos inscritos, sendo a única forma de remuneração da Contratada a receita total proveniente das inscrições realizadas na forma de preços unitários de inscrições, a seguir descritos:

- Inscrição Cargos do Ensino Fundamental - R\$ 80,00 (oitenta reais)
- Inscrição Cargos do Ensino Médio e Técnico- R\$ 120,00 (cento e vinte reais)
- Inscrição Cargos do Ensino Superior - R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)

Nessas condições apresentadas declaramos que a receita financeira proveniente das inscrições do Concurso Público para execução dos serviços contratados levará em conta todos os custos, insumos, despesas e demais obrigações legais para o cumprimento integral das disposições contratuais até o termo do presente Contrato, não cabendo, pois, qualquer reivindicação a título de revisão de preço ou reembolso, seja a que título for, independentemente do número de candidatos inscritos.

Condições de Pagamento:

As inscrições deverão ser gerenciadas e coordenadas pela CONTRATADA e os valores das inscrições serão depositados em conta bancária da CONTRATADA.

Validade:

-Esta proposta tem validade para 60 (sessenta) dias.

Blumenau, 04 de maio de 2023.



Juez Prado Córdova
Comercial – (47) 996642328
jpcordova@furb.br
Instituto – FURB
Rua São Paulo, 2171 - Itoupava Seca
89030-000 - Blumenau / SC
Câmpus 3 - Sala B-001



Prezada Eliane,

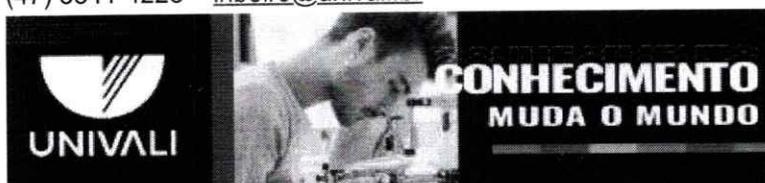
Segue a proposta de orçamento para a realização de Concurso Público no município.
Estamos à disposição para todos os esclarecimentos necessários,

Luiz Roberto Ribeiro

Coordenação de Programas Especiais

Diretoria de Assuntos Institucionais

(47) 3341-4223 – lribeiro@univali.br



De: orcamento@novatrento.sc.gov.br <orcamento@novatrento.sc.gov.br>

Enviada em: quinta-feira, 27 de abril de 2023 11:26

Para: Luiz Roberto Ribeiro <lribeiro@univali.br>

Assunto: SOLICITA ORÇAMENTO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Bom dia,

A Prefeitura Municipal de Nova Trento objetiva realizar concurso público para preenchimento de vagas, encaminha Termo de Referência objetivando coletar orçamento para a realização dos serviços

Nos colocamos à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

Eliane Tomaz

Secretaria de Administração e Planejamento



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ



II. DA PROPOSTA DE PREÇO

A UNIVALI pelos serviços prestados à Prefeitura de Nova Trento, receberá dos candidatos, o valor correspondente à taxa de inscrição, fixado no Edital de Concurso Público, ficando a prefeitura isenta de qualquer pagamento pelos serviços realizados. Com uma linha de corte para 1.500 inscrições pagas, a UNIVALI deverá devolver aos cofres do município o percentual de 30% das inscrições que ultrapassar a linha de corte supracitada.

III. VALOR DE INSCRIÇÃO:

Nível Superior	R\$ 150,00
Nível Médio	R\$ 120,00
Nível Fundamental	R\$ 80,00

Validade: 60 dias

Colocamo-nos à disposição para outras informações necessárias.

Atenciosamente,

LUIZ ROBERTO Assinado de forma digital
por LUIZ ROBERTO
RIBEIRO:46497
340963 Dados: 2023.05.08
11:51:01 -03'00'

Prof. Luiz Roberto Ribeiro
Coordenador de Programas Especiais

Dados UNIVALI:
Fundação Universidade do Vale do Itajaí
CNPJ: 84.307.974/0001-02
Rua Uruguai, 458
Centro – Itajaí – SC
CEP 88.302-901

ORÇAMENTO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO



De Luiz Roberto Ribeiro <lribeiro@univali.br>

Para orcamento@novatrento.sc.gov.br <orcamento@novatrento.sc.gov.br>

Data 04-05-2023 17:38

Proposta Concurso Nova Trento 2023 - Assinado.pdf (~316 KB)



Itajaí (SC), 4 de maio de 2023.

A Senhora

Eliane Tomaz

Secretária Municipal de Administração e Planejamento

Prefeitura de Nova Trento – SC

Senhora Secretária:

Em atenção a sua solicitação, venho pelo presente apresentar proposta de orçamento para operacionalização do **Concurso Público de Provas e Títulos** para os cargos de Nível Técnico, Nível Médio e de Nível Superior no âmbito das Secretarias da Administração Pública do Município de Nova Trento e do SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Abastecimento de Água e Esgoto, conforme informações abaixo discriminadas:

I. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Elaborar o edital e conteúdos programáticos, elaborar, aplicar e corrigir as provas objetivas e títulos aos cargos:

CARGOS NÍVEL SUPERIOR:

Cargo	Vagas	CH	Habilitação/Formação Necessária
Arquiteto e Urbanista	01	20	Curso superior de Arquitetura e Urbanismo, 1 ano de experiência e registro no Órgão de Classe.
Assistente Social	02+CR	30	Curso superior em Serviço Social, com registro no Órgão de Classe.
Auditor Fiscal	01+CR	40	Curso superior em Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Economia.
Auditor De Controle Interno	01	40	Curso superior em Ciências Contábeis ou Direito.
Biólogo	CR	40	Curso superior em Biologia.
Cirurgião-Dentista	04+CR	30	Curso superior em Odontologia e inscrição no Órgão de Classe.
Contador	01+CR	40	Curso superior em Ciências Contábeis, registro no Conselho de Classe e 01 ano de experiência.
Educador Físico	01+CR	40	Curso superior completo em Educação Física e inscrição no Órgão de Classe.
Enfermeiro	04+CR	40	Curso superior de Enfermagem e inscrição no Órgão de Classe.
Engenheiro Civil	01+CR	20	Curso superior de Engenharia Civil, experiência de 1 ano e registro no Órgão de Classe.
Farmacêutico	01	40	Curso superior em Farmácia e inscrição no Órgão de Classe.
Fisioterapeuta	01+CR	30	Curso superior de Fisioterapia e registro no Órgão de Classe.
Fonoaudiólogo	02+CR	40	Curso superior em Fonoaudiologia e inscrição no Órgão de Classe.
Médico	02+CR	40	Curso superior de Medicina e registro no Órgão de Classe.
Médico Anestesiologista	01	10	Curso superior de Medicina, com especialização na área específica, e inscrição no Órgão de Classe.

Cargo	Vagas	CH	Habilitação/Formação Necessária
Médico Veterinário	01	40	Curso superior em Medicina Veterinária e registro no Órgão de Classe
Nutricionista	CR	40	Curso superior em Nutrição e inscrição no Órgão de Classe
Procurador Do Município	01+CR	40	Curso superior em Direito, registro no Órgão de Classe e 01 ano de experiência em atividade similar.
Psicólogo	02+CR	40	Curso superior em Psicologia e inscrição no Órgão de Classe.
Técnico Administrativo	04+CR	40	Curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou Direito.

CARGOS NÍVEL TÉCNICO E ENSINO MÉDIO

Cargo	Vagas	CH	Habilitação/Formação Necessária
Técnico de Informática	02+CR	40	Ensino Médio e formação técnica em tecnologia da informação.
Técnico de Enfermagem	08+CR	40	Ensino Médio e curso técnico em enfermagem.
Técnico em Radiologia	01+CR	24	Ensino Médio e formação técnica em radiologia.
Assistente Administrativo	05+CR	40	Ensino Médio.
Fiscal de Obras	01+CR	40	Ensino Médio.
Fiscal de Posturas e Urbanismo	CR	40	Ensino Médio.
Monitor de Educação Especial	10+CR	40	Ensino Médio.
Secretário Escolar	04+CR	40	Ensino Médio.

CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Vagas	CH	Habilitação/Formação Necessária
Auxiliar De Consultório Odontológico	02+CR	40	Ensino Fundamental.
Auxiliar De Manutenção E Conservação	015+CR	40	Ensino Fundamental.
Auxiliar De Serviços Gerais	30+CR	40	Ensino Fundamental.
Monitor De Centro De Educação Infantil	30+CR	30	Ensino Fundamental.
Motorista I	02+CR	40	Ensino Fundamental e CNH categoria "B".
Motorista II	04+CR	40	Ensino Fundamental e CNH categoria "D".
Motorista III	03+CR	40	Ensino Fundamental e CNH Categoria "D" e curso de socorrista.
Motorista De Transporte Escolar	04+CR	40	Ensino Fundamental e CNH categoria "D".
Operador De Máquinas	03+CR	40	Ensino Fundamental 01 ano de experiência e Carteira Nacional de Habilitação (categoria "C")

CARGOS MAGISTÉRIO

Cargo	Vagas	CH	Habilitação/Formação Necessária
Professor De Educação Infantil	05+CR	40	Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor De Educação Infantil	02+CR	20	Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor De Anos Iniciais	02+CR	40	Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor De Anos Iniciais	02+CR	20	Licenciatura Plena em Pedagogia.

Cargo	Vagas	CH	Habilitação/Formação Necessária
Professor de Artes	01	40	Licenciatura Plena em Arte.
Professor De Artes	01	20	Licenciatura Plena em Arte.
Professor De Educação Física	01+CR	30	Licenciatura Plena em Educação Física.
Professor De Geografia	01+CR	30	Licenciatura Plena em Geografia.
Professor De Ensino Religioso	01+CR	20	Licenciatura Plena em Ciências da Religião ou Filosofia.
Professor De Inclusão Com Habilitação Em Libras E Braile	01	20	Licenciatura em Ciências Naturais/Biologia.
Professor De Educação Especial (AEE)	03+CR	40	Formação em Educação Especial ou Licenciatura Plena Pedagogia com especialização na área.
Coordenador Escolar	02	40	Curso superior de Pedagogia com habilitação em Supervisão ou Orientação ou Administração Escolar; ou Pedagogia, ou Normal Superior, ou Licenciatura Plena com Pós-Graduação na área de Gestão Escolar com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
Orientador	01	40	Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Pós-Graduação na área específica.

CARGOS SAMAE- SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

Cargo	Vagas	CH	Habilitação/Formação Necessária
Agente de Serviços Gerais	01+CR	40	Ensino Fundamental Completo.
Auxiliar de Operação	01+CR	40	Ensino Fundamental Completo com Carteira Nacional de Habilitação "AB"
Encanador	01+CR	40	Ensino Fundamental Completo com Carteira Nacional de Habilitação "AB"
Leiturista	05+CR	40	Ensino Médio Completo com Carteira Nacional de Habilitação "AB"
Operador de ETA e ETE	01+CR	40	Ensino Médio Completo, Curso Técnico na área de Saneamento, Química e Meio Ambiente com Carteira Nacional de Habilitação "AB"

2. Elaborar modelo de todos os demais editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, convocação para provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;
3. Divulgar o Concurso Público em *home page* própria, incluindo a publicação na web de todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso;
4. Disponibilizar link para acesso pela *home Page* da Prefeitura Municipal;
5. Prestar informações aos candidatos em todas as fases do Concurso Público;
6. Realizar as inscrições *on-line* pela *home page* da empresa contratada, viabilizando o respectivo boleto bancário e o gerenciamento das inscrições;
7. Arrecadar as taxas de inscrição através do boleto bancário;
8. Apreciar todas as inscrições e elaborar o edital de homologação das mesmas;
9. Montar o banco de dados dos candidatos, contendo os seguintes dados: Nome do Candidato Completo, Data de Nascimento, Naturalidade, Filiação, Estado Civil, Nº de Inscrição, CPF, RG, Órgão Expedidor, endereço, 2 telefones, e-mail; Título de Eleitor, PIS ou PASEP;
10. Elaborar Provas Objetivas (eliminatória), de Títulos e Prática:
 - a. A Prova Objetiva será composta por 40 (trinta) questões de múltipla escolha, com 5 (quatro) alternativas (A, B, C, D, E), sendo 20 (vinte) questões na área de

- conhecimento específicos do cargo e 20 (vinte) questões na área de conhecimentos gerais;
- b. A Prova de Títulos deverá ser aplicada somente aos candidatos que obtiverem aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) na Prova Objetiva.
- c. A Prova de Prática deverá ser aplicada somente para o cargo de "Operador de Máquina Pesada" aos candidatos que obtiverem aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) na Prova Objetiva.
11. Imprimir as provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
 12. Acondicionar as provas em envelopes lacrados, os quais serão entregues no dia e horário estipulado para a realização do Concurso Público, nas salas determinadas para tal. Os envelopes serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos os quais deverão testemunhar a abertura;
 13. Elaborar o *layout* e imprimir os cartões-resposta, para correção por sistema de leitura óptica; transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação;
 14. Elaborar atas e listas de presença em todas as fases do certame;
 15. Mapear e sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas objetivas;
 16. Aplicar as provas (objetiva e títulos), encarregando-se de todos os pagamentos pelos serviços prestados pelos fiscais, coordenação e pessoal de apoio;
 17. Proceder ao devido treinamento dos fiscais designados e pessoal envolvido na aplicação das provas;
 18. Fornecer atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);
 19. Fornecer o gabarito preliminar, no primeiro dia útil após a data das provas;
 20. Proceder à correção das provas por sistema de leitura óptica;
 21. Examinar e julgar eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer;
 22. Reprocessar as provas e fornecer novos relatórios, por força de recursos interpostos, quando necessário;
 23. Emitir relatórios em sistema informatizado, em todas as fases do certame;
 24. Fornecer o banco de dados dos candidatos e dos relatórios de todas as fases do concurso, em meio magnético;
 25. Dar continuidade às obrigações contratuais, zelando pela lisura e ética no Concurso Público, dentro dos padrões de qualidade que exigem tais serviços especializados;
 26. Manter sigilo absoluto do conteúdo e gabarito das provas, como também das demais informações referentes ao concurso;
 27. Utilizar somente mão-de-obra especializada, na execução dos serviços objeto do contrato, responsabilizando-se integralmente pela qualidade dos mesmos;
 28. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do contrato;

As publicações dos Editais na imprensa correrão por conta da Prefeitura Municipal de Nova Trento.

II. DA PROPOSTA DE PREÇO

A UNIVALI pelos serviços prestados à Prefeitura de Nova Trento, receberá dos candidatos, o valor correspondente à taxa de inscrição, fixado no Edital de Concurso Público, ficando a prefeitura isenta de qualquer pagamento pelos serviços realizados. **Com uma linha de corte para 1.500 inscrições pagas, a UNIVALI deverá devolver aos cofres do município o percentual de 30% das inscrições que ultrapassar a linha de corte supracitada.**

III. VALOR DE INSCRIÇÃO:

Nível Superior	R\$ 160,00
Nível Médio	R\$ 100,00
Nível Fundamental	R\$ 75,00

Validade: 60 dias

Colocamo-nos à disposição para outras informações necessárias.

Atenciosamente,

LUIZ ROBERTO Assinado de forma digital
por LUIZ ROBERTO
RIBEIRO:46497 RIBEIRO:46497340963
340963 Dados: 2023.05.04
16:08:09 -03'00'
Prof. Luiz Roberto Ribeiro
Coordenador de Programas Especiais

Dados UNIVALI:
Fundação Universidade do Vale do Itajaí
CNPJ: 84.307.974/0001-02
Rua Uruguai, 458
Centro – Itajaí – SC
CEP 88.302-901

Itajaí (SC), 4 de maio de 2023.

A Senhora

Eliane TomazSecretária Municipal de Administração e Planejamento
Prefeitura de Nova Trento – SC

Senhora Secretária:

Em atenção a sua solicitação, venho pelo presente apresentar proposta de orçamento para operacionalização do **Concurso Público de Provas e Títulos** para os cargos de Nível Técnico, Nível Médio e de Nível Superior no âmbito das Secretarias da Administração Pública do Município de Nova Trento e do SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Abastecimento de Água e Esgoto, conforme informações abaixo discriminadas:

I. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Elaborar o edital e conteúdos programáticos, elaborar, aplicar e corrigir as provas objetivas e títulos aos cargos:

CARGOS NÍVEL SUPERIOR:

Cargo	Vagas	CH	Habilitação/Formação Necessária
Arquiteto e Urbanista	01	20	Curso superior de Arquitetura e Urbanismo, 1 ano de experiência e registro no Órgão de Classe.
Assistente Social	02+CR	30	Curso superior em Serviço Social, com registro no Órgão de Classe.
Auditor Fiscal	01+CR	40	Curso superior em Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Economia.
Auditor De Controle Interno	01	40	Curso superior em Ciências Contábeis ou Direito.
Biólogo	CR	40	Curso superior em Biologia.
Cirurgião-Dentista	04+CR	30	Curso superior em Odontologia e inscrição no Órgão de Classe.
Contador	01+CR	40	Curso superior em Ciências Contábeis, registro no Conselho de Classe e 01 ano de experiência.
Educador Físico	01+CR	40	Curso superior completo em Educação Física e inscrição no Órgão de Classe.
Enfermeiro	04+CR	40	Curso superior de Enfermagem e inscrição no Órgão de Classe.
Engenheiro Civil	01+CR	20	Curso superior de Engenharia Civil, experiência de 1 ano e registro no Órgão de Classe.
Farmacêutico	01	40	Curso superior em Farmácia e inscrição no Órgão de Classe.
Fisioterapeuta	01+CR	30	Curso superior de Fisioterapia e registro no Órgão de Classe.
Fonoaudiólogo	02+CR	40	Curso superior em Fonoaudiologia e inscrição no Órgão de Classe.
Médico	02+CR	40	Curso superior de Medicina e registro no Órgão de Classe.
Médico Anestesiologista	01	10	Curso superior de Medicina, com especialização na área específica, e inscrição no Órgão de Classe.

Cargo	Vagas	CH	Habilitação/Formação Necessária
Médico Veterinário	01	40	Curso superior em Medicina Veterinária e registro no Órgão de Classe
Nutricionista	CR	40	Curso superior em Nutrição e inscrição no Órgão de Classe
Procurador Do Município	01+CR	40	Curso superior em Direito, registro no Órgão de Classe e 01 ano de experiência em atividade similar.
Psicólogo	02+CR	40	Curso superior em Psicologia e inscrição no Órgão de Classe.
Técnico Administrativo	04+CR	40	Curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou Direito.

CARGOS NÍVEL TÉCNICO E ENSINO MÉDIO

Cargo	Vagas	CH	Habilitação/Formação Necessária
Técnico de Informática	02+CR	40	Ensino Médio e formação técnica em tecnologia da informação.
Técnico de Enfermagem	08+CR	40	Ensino Médio e curso técnico em enfermagem.
Técnico em Radiologia	01+CR	24	Ensino Médio e formação técnica em radiologia.
Assistente Administrativo	05+CR	40	Ensino Médio.
Fiscal de Obras	01+CR	40	Ensino Médio.
Fiscal de Posturas e Urbanismo	CR	40	Ensino Médio.
Monitor de Educação Especial	10+CR	40	Ensino Médio.
Secretário Escolar	04+CR	40	Ensino Médio.

CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Vagas	CH	Habilitação/Formação Necessária
Auxiliar De Consultório Odontológico	02+CR	40	Ensino Fundamental.
Auxiliar De Manutenção E Conservação	015+CR	40	Ensino Fundamental.
Auxiliar De Serviços Gerais	30+CR	40	Ensino Fundamental.
Monitor De Centro De Educação Infantil	30+CR	30	Ensino Fundamental.
Motorista I	02+CR	40	Ensino Fundamental e CNH categoria "B".
Motorista II	04+CR	40	Ensino Fundamental e CNH categoria "D".
Motorista III	03+CR	40	Ensino Fundamental e CNH Categoria "D" e curso de socorrista.
Motorista De Transporte Escolar	04+CR	40	Ensino Fundamental e CNH categoria "D".
Operador De Máquinas	03+CR	40	Ensino Fundamental 01 ano de experiência e Carteira Nacional de Habilitação (categoria "C")

CARGOS MAGISTÉRIO

Cargo	Vagas	CH	Habilitação/Formação Necessária
Professor De Educação Infantil	05+CR	40	Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor De Educação Infantil	02+CR	20	Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor De Anos Iniciais	02+CR	40	Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor De Anos Iniciais	02+CR	20	Licenciatura Plena em Pedagogia.

**UNIVALI****UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ**

Cargo	Vagas	CH	Habilitação/Formação Necessária
Professor de Artes	01	40	Licenciatura Plena em Arte.
Professor De Artes	01	20	Licenciatura Plena em Arte.
Professor De Educação Física	01+CR	30	Licenciatura Plena em Educação Física.
Professor De Geografia	01+CR	30	Licenciatura Plena em Geografia.
Professor De Ensino Religioso	01+CR	20	Licenciatura Plena em Ciências da Religião ou Filosofia.
Professor De Inclusão Com Habilitação Em Libras E Braille	01	20	Licenciatura em Ciências Naturais/Biologia.
Professor De Educação Especial (AEE)	03+CR	40	Formação em Educação Especial ou Licenciatura Plena Pedagogia com especialização na área.
Coordenador Escolar	02	40	Curso superior de Pedagogia com habilitação em Supervisão ou Orientação ou Administração Escolar; ou Pedagogia, ou Normal Superior, ou Licenciatura Plena com Pós-Graduação na área de Gestão Escolar com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
Orientador	01	40	Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Pós-Graduação na área específica.

CARGOS SAMAE- SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

Cargo	Vagas	CH	Habilitação/Formação Necessária
Agente de Serviços Gerais	01+CR	40	Ensino Fundamental Completo.
Auxiliar de Operação	01+CR	40	Ensino Fundamental Completo com Carteira Nacional de Habilitação "AB"
Encanador	01+CR	40	Ensino Fundamental Completo com Carteira Nacional de Habilitação "AB"
Leiturista	05+CR	40	Ensino Médio Completo com Carteira Nacional de Habilitação "AB"
Operador de ETA e ETE	01+CR	40	Ensino Médio Completo, Curso Técnico na área de Saneamento, Química e Meio Ambiente com Carteira Nacional de Habilitação "AB"

2. Elaborar modelo de todos os demais editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, convocação para provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;
3. Divulgar o Concurso Público em *home page* própria, incluindo a publicação na web de todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso;
4. Disponibilizar link para acesso pela *home Page* da Prefeitura Municipal;
5. Prestar informações aos candidatos em todas as fases do Concurso Público;
6. Realizar as inscrições *on-line* pela *home page* da empresa contratada, viabilizando o respectivo boleto bancário e o gerenciamento das inscrições;
7. Arrecadar as taxas de inscrição através do boleto bancário;
8. Apreciar todas as inscrições e elaborar o edital de homologação das mesmas;
9. Montar o banco de dados dos candidatos, contendo os seguintes dados: Nome do Candidato Completo, Data de Nascimento, Naturalidade, Filiação, Estado Civil, Nº de Inscrição, CPF, RG, Órgão Expedidor, endereço, 2 telefones, e-mail; Título de Eleitor, PIS ou PASEP;
10. Elaborar Provas Objetivas (eliminatória), de Títulos e Prática:

Diretoria de Assuntos Institucionais

Rua Uruguai, 458 - Centro - Itajaí/SC - CEP: 88302-901. Caixa Postal: 360. Fone.: (47) 3341-7624

www.univali.br

- a. A Prova Objetiva será composta por 40 (trinta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D, E), sendo 20 (vinte) questões na área de conhecimento específicos do cargo e 20 (vinte) questões na área de conhecimentos gerais;
 - b. A Prova de Títulos deverá ser aplicada somente aos candidatos que obtiverem aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) na Prova Objetiva.
 - c. A Prova de Prática deverá ser aplicada somente para o cargo de "Operador de Máquina Pesada" aos candidatos que obtiverem aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) na Prova Objetiva, no limite máximo de 30 candidatos, e nos seguintes equipamentos: I) Patrola; II) Retroescavadeira; III) Trator.
11. Imprimir as provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
 12. Acondicionar as provas em envelopes lacrados, os quais serão entregues no dia e horário estipulado para a realização do Concurso Público, nas salas determinadas para tal. Os envelopes serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos os quais deverão testemunhar a abertura;
 13. Elaborar o *layout* e imprimir os cartões-resposta, para correção por sistema de leitura óptica; transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação;
 14. Elaborar atas e listas de presença em todas as fases do certame;
 15. Mapear e sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas objetivas;
 16. Aplicar as provas (objetiva e títulos), encarregando-se de todos os pagamentos pelos serviços prestados pelos fiscais, coordenação e pessoal de apoio;
 17. Proceder ao devido treinamento dos fiscais designados e pessoal envolvido na aplicação das provas;
 18. Fornecer atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);
 19. Fornecer o gabarito preliminar, no primeiro dia útil após a data das provas;
 20. Proceder à correção das provas por sistema de leitura óptica;
 21. Examinar e julgar eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer;
 22. Reprocessar as provas e fornecer novos relatórios, por força de recursos interpostos, quando necessário;
 23. Emitir relatórios em sistema informatizado, em todas as fases do certame;
 24. Fornecer o banco de dados dos candidatos e dos relatórios de todas as fases do concurso, em meio magnético;
 25. Dar continuidade às obrigações contratuais, zelando pela lisura e ética no Concurso Público, dentro dos padrões de qualidade que exigem tais serviços especializados;
 26. Manter sigilo absoluto do conteúdo e gabarito das provas, como também das demais informações referentes ao concurso;
 27. Utilizar somente mão-de-obra especializada, na execução dos serviços objeto do contrato, responsabilizando-se integralmente pela qualidade dos mesmos;
 28. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do contrato;

As publicações dos Editais na imprensa correrão por conta da Prefeitura Municipal de Nova Trento.

PORTARIA Nº 0093/2023, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2023.

Designa o servidor Daniel Agostini Neto,
para desempenhar a função de Diretor do
Instituto de Serviços, Pesquisa e Inovação.

A Reitora da Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e considerando o teor da Portaria nº 0038/2023, de 2 de fevereiro de 2023,

RESOLVE:

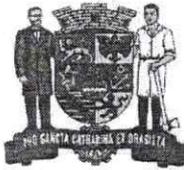
Art. 1º DESIGNAR, a contar de 1º de fevereiro de 2023, o servidor DANIEL AGOSTINI NETO, matrícula nº 5402, ocupante do cargo comissionado de Coordenador da Gestão Superior desta Universidade, para, acumulando suas funções, desempenhar a função de Diretor do Instituto de Serviços, Pesquisa e Inovação, não fazendo jus, entretanto, ao acúmulo de gratificação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Blumenau, 9 de fevereiro de 2023.



MARCIA CRISTINA SARDA ESPINDOLA



MUNICÍPIO DE BLUMENAU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE PESSOAL
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
Serviço de Seleção Pública e Cadastro de Pessoal



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS, para os devidos fins de direito, que a Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB, com sede na Rua Antonio da Veiga, 140 - Blumenau - SC, inscrita sob CNPJ 82.66.958/0001-02, executou serviços de elaboração, aplicação e homologação do Concurso Público n. 002/2021, da Prefeitura de Blumenau - Secretaria Municipal de Administração, homologado dia 06 de maio de 2022.

Não havendo fatos supervenientes que desabonem sua conduta técnica dentro dos padrões de qualidade e desempenho e não havendo reclamação ou objeção quanto à qualidade dos serviços e quanto à liberação da garantia contratual junto à Prefeitura até a presente data, a FURB cumpriu com sua obrigação. Informamos que o referido Concurso Público teve um total de 10.700 (dez mil e setecentos) candidatos inscritos.

Blumenau, 12 de julho de 2022.

ANDERSON ROSA
Secretário Municipal de Administração



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins de direito, que a Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB, com sede na Rua Antonio da Veiga, 140 – Blumenau – SC, inscrita sob CNPJ 82.66.958/0001-02, executou serviços de elaboração, aplicação e homologação do Processo Seletivo, da Prefeitura Municipal de Barra Velha – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, Edital n. 001/2021, homologado no dia 01/02/2022. Não havendo fatos supervenientes que desabonem sua conduta técnica dentro dos padrões de qualidade e desempenho e não havendo reclamação ou objeção quanto à qualidade dos serviços e quanto à liberação da garantia contratual junto à Prefeitura até a presente data, a FURB cumpriu com sua obrigação. Informamos que o referido Processo Seletivo teve um total de 1197 (mil, cento e noventa e sete) candidatos inscritos.

Barra Velha, 04 de abril de 2022.



Prefeitura de Barra Velha-SC
Rubia Fernanda Alves
Diretora de Compras





DECLARAÇÃO

Atendendo determinação do Termo de Referência do dia 25/04/2023, da Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura de Nova Trento, declaramos que possuímos em nosso quadro permanente do corpo jurídico pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento a CONTRATANTE, respostas aos organismos de controle e eventuais demandas de candidatos, para o processo execução do serviço de “Concurso Público para essa Prefeitura Municipal, sendo que nossa Instituição desenvolve essa atividade há 29 anos, ininterruptos.

Blumenau, 10 de maio de 2023.



DANIEL AGOSTINI NETO:
03713460965
Eu estou aprovando este
documento com minha
assinatura de vinculação
legal
Blumenau/SC
2023.05.10 17:05:40-03'00'

Daniel Agostini Neto

Diretor do Instituto FURB

DECLARAÇÃO



Atendendo determinação do Termo de Referência do dia 25/04/2023, da Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura de Nova Trento, declaramos que possuímos em nosso quadro permanente todos os profissionais necessários e capacitados para elaboração de provas para execução do serviço de “Concurso Público” para essa Prefeitura Municipal, sendo que nossa Instituição desenvolve essa atividade há 29 anos, ininterruptos.

Blumenau, 10 de maio de 2023.



DANIEL AGOSTINI NETO:
03713460965
Eu estou aprovando este
documento com minha
assinatura de vinculação
legal
Blumenau/SC
2023.05.10, 17:06:19-03'00'

Daniel Agostini Neto

Diretor do Instituto FURB



PORTARIA Nº 27.402, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022.

NOMEIA O PROFESSOR MARCUS VINICIUS MARQUES DE MORAES PARA EXERCER O CARGO DE VICE-REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU - FURB.

MÁRIO HILDEBRANDT, Prefeito Municipal de Blumenau, no uso das atribuições que lhe confere o art. 59, I, combinado com o art. 75, II, "a" da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de março de 1990; e de conformidade com o art. 22, §3º, da Lei Complementar nº 743, de 19 de março de 2010 e o Ofício nº 350/2022/REITORIA e Processo Digital nº 0117987-50.2022.1.18.0501-0000,

CONSIDERANDO o art. 20, §1º combinado com o parágrafo único do art. 22 do Estatuto da Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB, homologado pela Resolução nº 35/2010, de 28 de junho de 2010 e alterações posteriores;

CONSIDERANDO o resultado do processo eleitoral promovido no âmbito da Universidade Regional de Blumenau - FURB, objeto de homologação do Conselho Universitário - CONSUNI, em sua sessão plenária de 03 de novembro de 2022, resolve:

NOMEAR:

o Professor **MARCUS VINICIUS MARQUES DE MORAES** para exercer o cargo de Vice-Reitor da Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB, pelo período de 04 (quatro) anos - quadriênio 2023/2027, a partir de 31 de janeiro de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BLUMENAU, em 08 de dezembro de 2022.

MÁRIO HILDEBRANDT
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BLUMENAU
Gabinete do Prefeito



PORTARIA Nº 27.401, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022.

NOMEIA A PROFESSORA MARCIA CRISTINA SARDÁ
ESPINDOLA PARA EXERCER O CARGO DE REITORA
DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE
BLUMENAU - FURB.

MÁRIO HILDEBRANDT, Prefeito Municipal de Blumenau, no uso das atribuições que lhe confere o art. 59, I, combinado com o art. 75, II, "a", da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de março de 1990, e de conformidade com o art. 22, §2º da Lei Complementar nº 743, de 19 de março de 2010 e o Ofício nº 350/2022/REITORIA e Processo Digital nº 0117987-50.2022.1.18.0501-0000,

CONSIDERANDO o art. 20, §1º do Estatuto da Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB, homologado pela Resolução nº 35/2010, de 28 de junho de 2010 e alterações posteriores;

CONSIDERANDO o resultado do processo eleitoral promovido no âmbito da Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB, objeto de homologação do Conselho Universitário - CONSUNI, em sua sessão plenária de 03 de novembro de 2022, resolve:

NOMEAR:

a Professora MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA para exercer o cargo de Reitora da Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB, pelo período de 04 (quatro) anos - quadriênio 2023/2027, a partir de 31 de janeiro de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BLUMENAU em 08 de dezembro de 2022.

MÁRIO HILDEBRANDT
Prefeito Municipal

CANTON DE IDENTIDADE

REPUBLICA FEDERAL DO BRASIL

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DELEGADO DO CIDADÃO

INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO

INSTITUTO BRASILEIRO DE POLÍCIA

POTERAR DIREITO




INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO

INSTITUTO BRASILEIRO DE POLÍCIA

POTERAR DIREITO

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REGISTRO GEFAL 2.477.793 DATA DE EXPEDIÇÃO 04/NOV/2011

NOME MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA

FILIAÇÃO MARLINDO SARDÁ AMÉLIA MARIA SARDÁ

NATURALIDADE OTACÍLIO COSTA SC DATA DE NASCIMENTO 20/01/1972

DOC ORIGEM CERT. CAS. 13445 LV B-154 FL 24

CPF 796453313-77

ASSINATURA DO DIRETOR

Blumenau - SC, 07 de Fevereiro de 2019

LEI Nº 7.116 DE 28/08/83



AUTENTICAÇÃO

Certifico que a presente fotocópia é reprodução autêntica do documento original, ressalvando-se que o documento original contém imperfeições (art. 834 do CN/CGJ-SC), do que vou fé.

Blumenau-SC, 07 de Fevereiro de 2019

Em testemunho da verdade.

KATALIN SCHMITT
ESCRIVÃO
Emp. 0,00 - selo: 0,00
Trib. 0,00

Selo digital de Fiscalização: SELO
ISENTO: CMN55829-KGUS

Contra os dados do ato em: selo.jtec.jus.br



1º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO

MARCELO ALTROFF
Tabelião Interno

Rua Victor Konder n° 21
Fone: (47) 3321-1200
Blumenau - Santa Catarina

Horário de atendimento: 2ª a 6ª das 9h às 18h

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



PORTARIA Nº 27.401/2022

Publicação Nº 4381449

PORTARIA Nº 27.401, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022.**NOMEIA A PROFESSORA MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA PARA EXERCER O CARGO DE REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU - FURB.**

MÁRIO HILDEBRANDT, Prefeito Municipal de Blumenau, no uso das atribuições que lhe confere o art. 59, I, combinado com o art. 75, II, "a", da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de março de 1990, e de conformidade com o art. 22, §2º da Lei Complementar nº 743, de 19 de março de 2010 e o Ofício nº 350/2022/REITORIA e Processo Digital nº 0117987-50.2022.1.18.0501-0000,

CONSIDERANDO o art. 20, §1º do Estatuto da Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB, homologado pela Resolução nº 35/2010, de 28 de junho de 2010 e alterações posteriores;

CONSIDERANDO o resultado do processo eleitoral promovido no âmbito da Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB, objeto de homologação do Conselho Universitário – CONSUNI, em sua sessão plenária de 03 de novembro de 2022, resolve:

NOMEAR:

a Professora MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA para exercer o cargo de Reitora da Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB, pelo período de 04 (quatro) anos – quadriênio 2023/2027, a partir de 31 de janeiro de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BLUMENAU, em 08 de dezembro de 2022.

MÁRIO HILDEBRANDT
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 27.402/2022

Publicação Nº 4381451

PORTARIA Nº 27.402, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022.**NOMEIA O PROFESSOR MARCUS VINICIUS MARQUES DE MORAES PARA EXERCER O CARGO DE VICE-REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU - FURB.**

MÁRIO HILDEBRANDT, Prefeito Municipal de Blumenau, no uso das atribuições que lhe confere o art. 59, I, combinado com o art. 75, II, "a" da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de março de 1990; e de conformidade com o art. 22, §3º, da Lei Complementar nº 743, de 19 de março de 2010 e o Ofício nº 350/2022/REITORIA e Processo Digital nº 0117987-50.2022.1.18.0501-0000,

CONSIDERANDO o art. 20, §1º combinado com o parágrafo único do art. 22 do Estatuto da Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB, homologado pela Resolução nº 35/2010, de 28 de junho de 2010 e alterações posteriores;

CONSIDERANDO o resultado do processo eleitoral promovido no âmbito da Universidade Regional de Blumenau - FURB, objeto de homologação do Conselho Universitário – CONSUNI, em sua sessão plenária de 03 de novembro de 2022, resolve:

NOMEAR:

o Professor MARCUS VINICIUS MARQUES DE MORAES para exercer o cargo de Vice-Reitor da Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB, pelo período de 04 (quatro) anos – quadriênio 2023/2027, a partir de 31 de janeiro de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BLUMENAU, em 08 de dezembro de 2022.

MÁRIO HILDEBRANDT
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 27.403/2022

Publicação Nº 4381455

PORTARIA Nº 27.403, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022.**DESIGNA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA DE CONFIANÇA, NA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA SAÚDE - SEMUS.**

MÁRIO HILDEBRANDT, Prefeito Municipal de Blumenau, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, II, "a", da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29/03/90, e de acordo com o parágrafo segundo do artigo 50 da Lei Complementar nº 1.234, de 06/06/19, e em atenção ao Memorando SEDEAD nº 951/2022, de 07/12/2022 – Processo Digital nº 0118202-29.2022.0.00.0495-0000, resolve:

DESIGNAR, no dia 01 de dezembro de 2022,

os servidores públicos municipais abaixo, ocupantes de cargos de provimento efetivo, para o exercício de função gratificada de confiança, na Secretaria Municipal de Promoção da Saúde - SEMUS, estabelecida no Anexo XXV da Lei Complementar nº 1.234, de 06/06/19:

DECRETO Nº 9199, DE 30 DE JUNHO DE 2010.
(Vide Decreto nº 10295/2014)



**HOMOLOGA O ESTATUTO DA
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL
DE BLUMENAU - FURB.**

JOÃO PAULO KLEINÜBING, Prefeito Municipal de Blumenau, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, inciso I, alínea "h", combinado com o art. 59, inciso V, da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de março de 1990, com fundamento no art. 33, da Lei Complementar nº 743, de 19 de março 2010, e de acordo com a Resolução nº 35/2010, de 28 de junho de 2010, DECRETA:

Art. 1º Fica homologado o Estatuto da Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB, cuja íntegra acompanha o presente Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º Ficam revogados os Decretos n. 8.512, de 29 de outubro de 2007 e 8.656, de 01 de abril de 2008.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BLUMENAU, em 30 de junho de 2010.

JOÃO PAULO KLEINÜBING
Prefeito Municipal

RESOLUÇÃO Nº 35/2010, DE 28 DE JUNHO DE 2010

HOMOLOGA O ESTATUTO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU, NA FORMA DO ANEXO.

O Reitor da Universidade Regional de Blumenau, no uso de suas atribuições legais, considerando deliberação do egrégio Conselho Universitário - CONSUNI - Processo nº 06/2010, Parecer nº 06/2010, tomada em sua sessão plenária de 10 de junho de 2010, RESOLVE:

Art. 1º Homologar o Estatuto da Fundação Universidade Regional de Blumenau, na forma do ANEXO.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as Resoluções nº s 17/2001, de 7 de maio de 2001, 59/2006, de 27 de

outubro de 2006, 38/2007, de 26 de outubro de 2007, e 23/2008, de 24 de março de 2008, e demais disposições em contrário.

Blumenau, 28 de junho de 2010.

DR. EDUARDO DESCHAMPS

ESTATUTO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU

TÍTULO I DA DENOMINAÇÃO, SEDE E DURAÇÃO

Art. 1º A Fundação Universidade Regional de Blumenau, denominada FURB, instituída pela Lei Municipal nº 1.557, de 14 de dezembro de 1968, reconhecida como Universidade pelo Ministério da Educação pela Portaria Ministerial nº 117, de 13 de fevereiro de 1986, e com sua estrutura administrativa estabelecida pela Lei Complementar Municipal nº 743, de 19 de março de 2010, é uma pessoa jurídica de direito público interno e integrante da Administração Pública Indireta do Município de Blumenau na forma de Autarquia Municipal de regime especial.

Art. 2º A FURB, uma Instituição multi campi, é detentora de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, sujeita ao princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, com sede e foro no Município de Blumenau, Estado de Santa Catarina, na Rua Antônio da Veiga nº 140, regendo-se pelo presente Estatuto e Legislação pertinente.

Art. 3º A duração da FURB é por prazo indeterminado.

TÍTULO II DAS FINALIDADES E MEIOS DE AÇÃO

Art. 4º Fundamentada no princípio inalienável da liberdade de pensamento e de crítica, a FURB é uma instituição integrada à comunidade, agente de transformações sociais e tem como missão básica a promoção do desenvolvimento científico, tecnológico, artístico e cultural e a realização de ações sociais, esportivas, ambientais e de saúde, com vista ao bem estar e à valorização do homem.

Art. 5º São finalidades da FURB:

I - promover as atividades de ensino superior, médio e profissionalizante, de pesquisa, de extensão e de serviços, de forma permanente e abrangente;

II - propiciar o desenvolvimento da cidadania, incrementar propostas e realizações, pesquisa institucional, visando ao desenvolvimento regional e global, científico, tecnológico, cultural, com vista ao bem-estar e à valorização do ser humano;

III - promover a divulgação científica, tecnológica e artístico-cultural, visando colocar o conhecimento sistematizado para o desenvolvimento e transformação da sociedade.

Art. 6º O Estatuto e os demais instrumentos legais que regem a FURB são consubstanciados em ordenamentos jurídico-institucionais próprios, aprovados pelos Colegiados competentes.

TÍTULO III DA ESTRUTURA UNIVERSITÁRIA

Capítulo I DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 7º A organização e o funcionamento da FURB serão regidos pelas normas constantes do presente Estatuto e, subsidiariamente, pelo Regimento Geral, resoluções do Conselho Universitário, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, com observância da legislação pertinente.

Art. 8º A organização administrativa será regida pelas seguintes diretrizes:

- I - unidade de patrimônio e administração;
- II - estrutura orgânica, com base em Departamentos, reunidos em Unidades Universitárias e na Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante;
- III - indissociabilidade do ensino, da pesquisa e da extensão;
- IV - organização racional, sendo vedada a duplicação de meios para fins idênticos ou equivalentes;
- V - delegação de competência.

Art. 9º A administração universitária será feita em nível superior e em nível setorial.

Capítulo II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 10 Compõem as unidades organizacionais da FURB:

I - Conselho Universitário - CONSUNI;

II - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE;

III - Reitoria e as seguintes unidades subordinadas:

- a) Gabinete da Reitoria;
- b) Procuradoria Geral;
- c) Controladoria Geral;
- d) Ouvidoria;
- e) Pró-Reitorias e suas Divisões subordinadas;
- f) Coordenadorias da Gestão Superior;
- g) Órgãos Suplementares;

IV - Unidades Universitárias;

V - Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante.

SEÇÃO I DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI

Art. 11 O Conselho Universitário - CONSUNI é o órgão máximo e soberano de deliberação em assuntos de política acadêmica, administrativa e financeira da FURB.

Art. 12 O CONSUNI será composto por:

I - Reitor, que o presidirá;

II - Vice-Reitor;

III - 03 (três) Pró-Reitores;

IV - 05 (cinco) docentes, indicados pelo Reitor;

V - Diretor da Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante;

VI - Diretores das Unidades Universitárias;

VII - ex-Reitores da FURB em atividade na Instituição;

VIII - 01 (um) representante docente por Unidade Universitária;

IX - 01 (um) representante docente da Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante;

X - 02 (dois) representantes dos Servidores Docentes;

XI - 02 (dois) representantes dos Servidores Técnico-Administrativos;

XII - 01 (um) representante dos Servidores Inativos da FURB;

XIII - 04 (quatro) representantes discentes indicados pelo Diretório Central dos Estudantes - DCE;

XIV - 01 (um) representante do Sindicato dos Servidores Públicos do Ensino Superior de Blumenau - SINSEPES;

XV - 01 (um) representante do Poder Executivo Municipal;

XVI - 01 (um) representante da Associação Empresarial de Blumenau - ACIB;

XVII - 01 (um) representante do Fórum dos Trabalhadores de Blumenau;

XVIII - 01 (um) representante da Associação dos Municípios do Médio Vale do Itajaí - AMMVI.

§ 1º Os membros indicados nos incisos I, II, III, V, VI e VII são natos.

§ 2º Os membros indicados nos incisos VIII, IX, X, XI e XII são eleitos por seus pares, para um mandato de 02 (dois) anos, permitida a reeleição.

Art. 13 Compete ao CONSUNI:

I - examinar, discutir, reformar e aprovar:

- a) o Estatuto, o Regimento Geral e dos demais órgãos, assim como demais documentos legais da FURB, no que lhe for pertinente;
- b) a política geral e universitária da FURB;
- c) o Orçamento Anual e Plurianual (PPA) da FURB;
- d) aprovar diretrizes orçamentárias para o exercício seguinte, a serem fixadas até o final do mês de maio de cada ano;
- e) a política salarial de seu pessoal, na conformidade da legislação pertinente;
- f) o Relatório Anual de Atividades;
- g) o Balanço Geral da FURB;
- h) as tabelas de taxas, custas e anuidades escolares;
- i) alterar o Estatuto da FURB, pelo voto de 2/3 (dois terços) dos seus membros;
- j) elaborar, reformar e aprovar o seu Regimento;

II - estabelecer diretrizes, para a execução de atividades relacionadas com:

- a) administração financeira, contábil e auditoria;
- b) administração patrimonial;
- c) administração de pessoal;
- d) serviços gerais;

III - promover avaliação das atividades da FURB;

IV - deliberar sobre as competências e atribuições das Unidades Universitárias, da Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante, dos Departamentos, dos Órgãos Suplementares e das Pró-Reitorias, pelo voto de dois terços (2/3) dos seus membros, em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 743, de 19 de março de 2010;

V - aprovar a criação, locação ou extinção de cursos;

VI - deliberar sobre o veto do Reitor, no prazo de quinze (15) dias, a contar do seu recebimento, só podendo rejeitá-lo pelo voto de dois terços (2/3) dos seus membros, em escrutínio secreto;

VII - aprovar a intervenção do Reitor na Administração Setorial, obedecidos aos princípios constantes deste Estatuto;

VIII - normatizar e apreciar proposições de concessão de títulos e honrarias;

IX - apreciar e deliberar, originariamente ou em grau de recurso, sobre matéria omissa neste Estatuto e no Regimento Geral da FURB;

X - normatizar e apreciar proposições de consulta direta da comunidade universitária sobre assuntos relevantes pelo voto de 2/3 (dois terços) dos seus membros.

Parágrafo Único. O Estatuto da FURB poderá ser objeto de emenda mediante proposta:

I - do Reitor;

II - de 1/3 (um terço) dos membros do CONSUNI.

Art. 14 São atribuições do Presidente do CONSUNI:

I - convocar e presidir as reuniões do Conselho;

II - constituir comissões e grupos de trabalho;

III - distribuir processos e designar relator para exame e parecer;

IV - designar o(a) Secretário(a) do CONSUNI;

V - cumprir e fazer cumprir este Estatuto.

SEÇÃO II
DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - CEPE

Art. 15 O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE é o órgão deliberativo, normativo e consultivo da FURB em matéria de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 16 O CEPE é constituído pelos seguintes membros:

I - Reitor, que o presidirá;

II - Vice-Reitor;

III - Pró-Reitores das áreas de ensino, de pesquisa e de extensão;

IV - 02 (dois) representantes docentes de cada Unidade Universitária;

V - 01 (um) representante discente por Unidade Universitária;

VI - 02 (dois) representantes docentes da Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante.

§ 1º Os membros mencionados nos incisos I, II e III são natos;

§ 2º Os membros indicados nos incisos IV, V e VI são eleitos por seus respectivos pares, para um mandato de 02 (dois) anos, permitida a reeleição.

Art. 17 Compete ao CEPE:

I - propor e implementar as políticas de ensino, pesquisa e extensão;

II - autorizar o funcionamento de cursos de graduação e de pós-graduação, cursos sequenciais, cursos de extensão e cursos técnicos, bem como a sua locação, extinção, suas vagas, planos e modificações;

III - propor a criação, desmembramento, fusão e extinção de Unidades Universitárias, Departamentos e da Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante;

IV - fixar normas complementares às do Regimento Geral da FURB sobre processo seletivo para ingresso de alunos no ensino superior, currículos e programas, horários e turnos de funcionamento, matrículas, transferências, aproveitamento de estudos, avaliação da aprendizagem, bem como sobre o calendário acadêmico, estágios curriculares e outros assuntos, em matéria de sua competência;

V - regulamentar o credenciamento, seleção, admissão, capacitação, avaliação e a

distribuição de carga horária do pessoal docente para o ensino médio e profissionalizante, a graduação, a pós-graduação, a pesquisa e a extensão;

VI - aprovar a abertura de vagas para concurso público de provas ou de provas e títulos e homologar os resultados;

VII - aprovar o currículo pleno dos cursos do ensino médio e profissionalizante, de graduação e de pós-graduação;

VIII - deliberar sobre o veto do Reitor, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do seu recebimento, só podendo rejeitá-lo pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, em escrutínio secreto;

IX - elaborar, reformar e aprovar o seu Regimento;

X - apreciar e deliberar, originariamente ou em grau de recurso, sobre matéria omissa neste Estatuto ou no Regimento Geral da FURB, no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único. Nas suas faltas e impedimentos, a Presidência é exercida pelo Vice-Reitor.

Art. 18 São atribuições do Presidente do CEPE:

I - convocar e presidir as reuniões do Conselho;

II - constituir comissões e grupos de trabalho;

III - distribuir processos e designar relator para exame e parecer;

IV - designar o(a) Secretário(a) do CEPE;

V - cumprir e fazer cumprir este Estatuto.

SEÇÃO III DA REITORIA

Art. 19 A Reitoria é o órgão máximo de direção da FURB, aos quais se subordinam todos os seguintes órgãos:

I - Gabinete da Reitoria:

- a) Secretaria de Expediente e Documentação;
- b) Secretaria Executiva;

II - Procuradoria Geral;

III - Controladoria Geral;

IV - Ouvidoria;

V - Pró-Reitorias e suas Divisões subordinadas:

- a) Pró-Reitoria de Administração;
- b) Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão;
- c) Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;

VI - Coordenadorias da Gestão Superior:

- a) Coordenadoria de Comunicação e Marketing;
- b) Coordenadoria de Planejamento;
- c) Coordenadoria de Relações Internacionais;
- d) Coordenadoria de Assuntos Estudantis;

VII - Órgãos Suplementares:

- a) Instituto de Serviço, Pesquisa e Inovação;
- b) Biblioteca Universitária;
- c) Rádio e Televisão Educativa.

Art. 20 A Reitoria é exercida pelo Reitor, eleito pela Comunidade Acadêmica entre os professores do Quadro com mais de 08 (oito) anos de atividade docente na FURB e nomeado pelo Prefeito Municipal de Blumenau para um mandato de 04 (quatro) anos, permitida a reeleição para um único período imediatamente subsequente.

§ 1º O nome do eleito será encaminhado ao Prefeito Municipal de Blumenau, pelo menos 30 (trinta) dias antes do término do mandato do Reitor em exercício ou, em caso de morte, renúncia ou aposentadoria, dentro dos 30 (trinta) dias subsequentes à vacância.

§ 2º Vagando o cargo de Reitor, antes do término do mandato e não havendo transcorrido mais da metade dele, será procedida nova eleição dentro de 30 (trinta) dias.

§ 3º Havendo transcorrido mais da metade do mandato, o Vice-Reitor o completará.

§ 4º Na falta ou impedimento simultâneos do Reitor e do Vice-Reitor, será chamado à substituição o Pró-Reitor mais antigo na Instituição.

Art. 21 Compete ao Reitor:

I - representar a FURB, em juízo ou fora dele;

II - administrar, fiscalizar e superintender as atividades, praticando todos os atos executivos

necessários à consecução dos objetivos da FURB, inclusive delegar competências e propor a criação e extinção de Órgãos e Pró-Reitorias;

III - vetar, total ou parcialmente, as deliberações do CONSUNI e do CEPE, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do seu recebimento, se as considerar ilegais ou contrárias aos interesses da FURB;

IV - propor e executar a intervenção nas Unidades Universitárias e na Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante;

V - nomear os servidores da FURB e atribuir Funções de Confiança;

VI - superintender os serviços administrativos da FURB;

VII - delegar competência a dirigente de órgão integrante da FURB para a prática de atos administrativos;

VIII - exercer outras atribuições definidas em lei, neste Estatuto ou em deliberação dos Conselhos.

Art. 22 O Vice-Reitor substituirá o Reitor no caso de faltas e impedimentos e lhe sucederá, no caso de vacância, antes do término do mandato.

Parágrafo Único. Aplicam-se ao Vice-Reitor todas as normas que disciplinam a eleição do Reitor.

Art. 23 A descentralização da ação executiva da Reitoria, por delegação do Reitor, será exercida por Pró-Reitorias, Órgão Suplementares e Coordenadorias, previstas neste Estatuto.

SUBSEÇÃO I DO GABINETE DA REITORIA

Art. 24 O Gabinete da Reitoria, unidade de apoio institucional e estratégico da Reitoria, tem por finalidade propiciar ao Reitor e Vice-Reitor os elementos necessários ao trabalho diário e as condições operacionais indispensáveis ao exercício de suas funções.

Art. 25 Ao Gabinete da Reitoria compete:

I - assessorar o Reitor e o Vice-Reitor em seu relacionamento social, administrativo, político e de representação, tanto interna como externamente à FURB;

II - coordenar a atuação dos diversos órgãos ligados à Reitoria;

III - estabelecer a agenda política e de gestão entre a Reitoria e os dirigentes da Administração Setorial da FURB;

IV - viabilizar o adequado relacionamento do Reitor e do Vice-Reitor com as representações setoriais e com a sociedade organizada;

V - estabelecer, organizar e priorizar, em conjunto com a Secretaria Executiva da Reitoria, a agenda diária de compromissos do Reitor e do Vice-Reitor;

VI - orientar, subsidiar e informar o Reitor e o Vice-Reitor, diariamente, sobre os principais fatos relevantes que tenham relação com a FURB, possibilitando a formulação de manifestações constantes e oficiais da Reitoria;

VII - coordenar e supervisionar os órgãos sob sua subordinação.

Art. 26 O Gabinete da Reitoria conta com a seguinte estrutura:

I - Secretaria de Expediente e Documentação;

II - Secretaria Executiva.

ITEM I

DA SECRETARIA DE EXPEDIENTE E DOCUMENTAÇÃO

Art. 27 À Secretaria de Expediente e Documentação compete:

I - analisar os processos e expediente dirigidos ao Reitor e ao Vice-Reitor da FURB, providenciando o devido encaminhamento;

II - manter o controle administrativo dos convênios firmados pela Instituição;

III - responsabilizar-se pelo protocolo e cerimonial de eventos que envolvam a participação do Reitor e do Vice-Reitor;

IV - planejar e organizar as atividades relativas às sessões dos Conselhos Deliberativos Superiores;

V - redigir os atos e os demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelos Conselhos Deliberativos Superiores;

VI - manter, organizar e prover acesso ao material, aos registros e controles oriundos dos processos dos Conselhos Deliberativos Superiores;

VII - oferecer apoio técnico aos Conselhos Deliberativos Superiores.

ITEM II
DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 28 À Secretaria Executiva compete:

- I - receber a correspondência oficial, requerimentos e documentos destinados à FURB;
- II - marcar audiências para o Reitor e o Vice-Reitor, bem como receber e conduzir os visitantes para os compromissos agendados;
- III - expedir a correspondência oficial;
- IV - manter arquivos e banco de dados de correspondências e documentos oficiais;
- V - promover a inutilização de documentos, obedecidas às instruções formalizadas pelo Reitor e Vice-Reitor;
- VI - manter atualizados os cadastros de endereços, bem como banco de dados das IES e demais entidades de relacionamento da Instituição, do Reitor e do Vice-Reitor.

SUBSEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL

Art. 29 A Procuradoria Geral é órgão de natureza permanente, vinculada diretamente ao Reitor e tem as seguintes atribuições:

- I - representar a FURB judicial e extrajudicialmente, como advocacia geral, nas causas em que esta for interessada na condição de autora, ré, assistente, oponente ou interveniente;
- II - exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento da Reitoria e dos demais órgãos superiores da Administração, das Unidades Universitárias e da Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante;
- III - promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa da FURB;
- IV - responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais e administrativas da FURB, desde que submetidas à sua apreciação;
- V - opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a FURB;
- VI - apreciar e aprovar, mediante regular consulta, as minutas de editais de licitação,

contratos, convênios;

VII - emitir parecer sobre demais atos administrativos e regulamentares, desde que submetidos à sua apreciação;

VIII - exercer outras competências que lhe forem conferidas por lei, pelo Estatuto da FURB ou por delegação do Reitor.

SUBSEÇÃO III DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 30 A Controladoria Geral é o órgão destinado precipuamente a acompanhar, controlar e fiscalizar a gestão econômica financeira, contábil, orçamentária e patrimonial da FURB, competindo-lhe:

I - fiscalizar os atos da administração, propondo, quando for o caso, a sua anulação ou revogação;

II - definir normas de controle interno, submetendo-as à aprovação dos órgãos competentes;

III - dar execução aos atos administrativos de acordo com as normas aprovadas para o controle interno;

IV - realizar periodicamente auditorias internas, orientadas por um protocolo de controle, para verificação do cumprimento das normas de controle interno, com registros em relatórios, encaminhando-o à autoridade superior;

V - propor aos órgãos de administração da FURB medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos e rotinas, em decorrência da análise das reclamações recebidas ou por sua própria iniciativa.

Art. 31 A Controladoria Geral é exercida pelo Controlador Geral, indicado pelo Reitor, em lista tríplice, no mês de outubro do segundo ano da sua gestão e escolhido pelo CONSUNI, para um mandato de 04 (quatro) anos.

SUBSEÇÃO IV DA OUVIDORIA

Art. 32 A Ouvidoria é órgão de atendimento e proposição e tem por finalidade:

I - assegurar a estrita observância das normas legais e regulamentares relativas aos

direitos dos alunos, servidores e demais usuários dos serviços oferecidos pela FURB, e

II - atuar como canal de comunicação entre a Instituição e os usuários, focando sua atuação na mediação de conflitos.

SUBSEÇÃO V DAS PRÓ-REITORIAS E SUAS DIVISÕES SUBORDINADAS

Art. 33 As Pró-Reitorias são unidades com finalidade de propor políticas institucionais e responsabilizar-se pela superintendência, coordenação e operação das grandes áreas de atuação da FURB, cada qual se constituindo e organizando segundo a especialidade, nos termos previstos nos dispositivos estatutários e regimentais.

Art. 34 As Pró-Reitorias são exercidas pelos Pró-Reitores, servidores do quadro efetivo, ocupantes de Função de Confiança de livre designação e exoneração do Reitor.

Parágrafo Único. O Pró-Reitor Adjunto desenvolve rotinas e atribuições designadas pelo Pró-Reitor e o substitui em suas faltas e impedimentos.

ITEM I DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 35 À Pró-Reitoria de Administração compete a organização, coordenação e execução das atividades administrativas e operacionais de suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição.

Art. 36 A Pró-Reitoria de Administração conta com a seguinte estrutura:

I - Divisão de Administração Contábil e Patrimonial;

II - Divisão de Administração de Materiais;

III - Divisão de Administração do Campus;

IV - Divisão de Administração Financeira;

V - Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

VI - Divisão de Tecnologia da Informação.

SUBITEM I

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO CONTÁBIL E PATRIMONIAL

Art. 37 À Divisão de Administração Contábil e Patrimonial compete:

- I - planejar, controlar e registrar todos os fatos contábeis, respeitando a legislação vigente;
- II - elaborar os balancetes, balanço, relatórios contábeis e inventários físico-patrimoniais da FURB;
- III - elaborar a prestação de contas de recursos transferidos;
- IV - realizar o armazenamento e recuperação de documentos contábeis, de acordo com a legislação em vigor;
- V - projetar e operacionalizar sistemas de custos, objetivando a projeção e o estabelecimento de padrões de controle;
- VI - realizar a manutenção do Plano de Códigos Organizacionais - PCO e do Plano de Centro de Custos - PCC;
- VII - realizar a classificação, registros e organização dos bens patrimoniais da FURB;
- VIII - efetuar, no final de cada exercício financeiro, a reavaliação do patrimônio;
- IX - informar à Coordenadoria de Planejamento as necessidades de ajustes orçamentários.

SUBITEM II

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Art. 38 À Divisão de Administração de Materiais compete:

- I - adquirir, contratar, controlar e distribuir materiais e serviços, por processo licitatório ou compra direta, quando autorizados;
- II - planejar os processos de aquisição de materiais, de acordo com os cronogramas e as previsões orçamentárias;
- III - coordenar o processo licitatório da Instituição;
- IV - coordenar e executar o processo de importação de materiais, máquinas e equipamentos, quando autorizados;
- V - fornecer informações para a elaboração de projetos das Unidades Orçamentárias.

SUBITEM III
DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO CAMPUS

Art. 39 À Divisão de Administração do Campus compete:

I - planejar, controlar e coordenar as atividades de construção civil, manutenção e conservação do patrimônio, exceto de equipamentos e instalações de informática;

II - supervisionar e manter os serviços de segurança patrimonial.

SUBITEM IV
DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 40 À Divisão de Administração Financeira compete:

I - planejar, organizar e controlar as obrigações da e para com a FURB;

II - coordenar e administrar convênios com instituições que tenham programas de bolsas de estudo com a FURB;

III - executar e atualizar o controle financeiro da FURB, administrando os recursos financeiros despendidos, de acordo com as normas estabelecidas;

IV - supervisionar o recebimento de numerário, pagamentos, quitações, controle de contas bancárias e prestação de contas de valores;

V - movimentar contas bancárias em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração e/ou Reitoria.

SUBITEM V
DA DIVISÃO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 41 À Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - planejar, controlar e gerenciar as atividades de recursos humanos da FURB;

II - promover concursos públicos para provimento de vagas de servidores técnico-administrativos;

III - assessorar na elaboração dos concursos públicos de docentes e em outras áreas, no

âmbito de sua competência;

IV - assessorar os Departamentos no encaminhamento dos pedidos de autorização de docentes;

V - controlar o pessoal de regime temporário, técnico-administrativo e docente, de acordo com as normas estabelecidas;

VI - definir, organizar, manter e administrar os registros de informações funcionais e de identificação dos servidores;

VII - efetuar e atualizar os registros da vida acadêmica dos docentes;

VIII - gerenciar o sistema de folha de pagamento;

IX - propor e administrar os programas de benefícios oferecidos aos servidores e seus dependentes;

X - propor e apoiar atividades de endomarketing;

XI - prestar serviço de assistência psicossocial aos servidores;

XII - propor e executar a política de capacitação dos servidores técnico-administrativos e docentes, no que for pertinente;

XIII - propor e executar a política de capacitação de gestores.

SUBITEM VI

DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 42 A Divisão de Tecnologia da Informação é o órgão responsável pela administração dos recursos de informática necessários às atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração da FURB.

Art. 43 À Divisão de Tecnologia da Informação compete:

I - participar da elaboração e proposição de políticas e diretrizes de informática;

II - administrar os recursos de informática sob sua responsabilidade direta;

III - prover suporte e treinamento de informática para os usuários da FURB;

IV - desenvolver e manter sistemas de informações.

ITEM II**DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO, ENSINO MÉDIO E PROFISSIONALIZANTE**

Art. 44 À Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, Ensino Médio e Profissionalizante, cabe elaborar e implementar, em conjunto com as Coordenadorias de Colegiados de Cursos de graduação e da Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante, as políticas de ensino de graduação, ensino médio e profissionalizante da FURB, coordenando-as e supervisionando-as.

Art. 45 À Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, Ensino Médio e Profissionalizante compete:

I - desenvolver, em conjunto com as Unidades Universitárias, Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante, Departamentos e Colegiados de Cursos, as políticas relacionadas à formação docente e discente;

II - zelar pela realização da política de ensino da FURB, em conformidade com as normas da legislação;

III - desenvolver as políticas de formação permanente e apoio pedagógico ao docente;

IV - prover mecanismos de apoio técnico-pedagógico para as Unidades Universitárias, à Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante, aos Colegiados de Cursos e aos Conselhos Deliberativos Superiores;

V - prospectar e implementar projetos que promovam inovações no ensino, em suas diversas formas e modalidades;

VI - desenvolver, em conjunto com as Unidades Universitárias, Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante, Colegiados de Cursos e Conselhos Deliberativos Superiores, a avaliação das políticas e processos de ensino;

VII - propor, em conjunto com as Unidades Universitárias, Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante e Colegiados de Cursos, assim como com os demais órgãos, ações de integração entre a comunidade interna e externa;

VIII - propor políticas de ingresso e permanência de discentes;

IX - assessorar a Reitoria e demais órgãos da FURB quanto à legislação educacional.

Art. 46 A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, Ensino Médio e Profissionalizante, conta com a seguinte estrutura:

I - Divisão de Modalidades de Ensino;

II - Divisão de Políticas Educacionais;

III - Divisão de Registros Acadêmicos.

SUBITEM I DA DIVISÃO DE MODALIDADES DE ENSINO

Art. 47 À Divisão de Modalidades de Ensino compete:

I - prospectar e implementar projetos que promovam inovações no ensino em suas diversas formas e modalidades;

II - elaborar diretrizes e políticas de Educação a Distância para a FURB, atendendo a demandas específicas e gerais, propiciando acompanhamento e apoio tecnológico e pedagógico às Unidades Universitárias e à Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante, cursos, docentes e discentes;

III - consolidar um ambiente virtual de aprendizagem para os cursos a distância, implementando ferramentas e suporte técnico-pedagógico em suas diversas fases;

IV - estabelecer política de cursos sequenciais, articulando-a com os demais cursos da FURB, e assessorar os Departamentos, os Colegiados de Cursos e a Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante na sua implementação;

V - promover a realização de projetos e inovações didático-pedagógicas que visem ao aperfeiçoamento da ação docente;

VI - assessorar os docentes, discentes e comunidade na utilização dos Laboratórios de Informática;

VII - planejar a aquisição de equipamentos de apoio didático;

VIII - coordenar o uso de ambientes e de recursos de aprendizagem.

SUBITEM II DA DIVISÃO DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS

Art. 48 À Divisão de Políticas Educacionais compete:

I - coordenar e orientar os procedimentos de normatização das atividades de ensino de graduação, de acordo com a legislação vigente e com as diretrizes estabelecidas pelo CEPE;

II - coordenar e avaliar a implementação das políticas de ensino de graduação, formação docente, estágios, licenciaturas, projeto político-pedagógico do ensino de graduação;

III - propor políticas de formação docente e de ensino de graduação;

IV - assessorar, pedagogicamente, Unidades Universitárias, Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante, Colegiados de Cursos e Conselhos Deliberativos Superiores na elaboração, análise e acompanhamento dos currículos dos cursos, dos Projetos Político-Pedagógicos - PPPs, das reformas curriculares e avaliação dos Cursos;

V - estruturar os processos de autorização e reconhecimento de cursos e assessorar as Comissões Especiais de avaliação;

VI - definir princípios norteadores da departamentalização;

VII - definir indicadores, obtidos interna e externamente, que permitam a avaliação dos processos de ensino, dos cursos e das políticas de graduação, estabelecendo mecanismos e procedimentos que permitam a sua efetivação;

VIII - propor políticas de ingresso e permanência de discentes;

IX - apoiar ações que permitam a integração entre comunidade interna e externa;

X - assessorar as Pró-Reitorias e demais órgãos da FURB quanto à legislação educacional;

XI - manter e atualizar toda a legislação educacional.

SUBITEM III DA DIVISÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS

Art. 49 À Divisão de Registros Acadêmicos compete:

I - organizar, coordenar e controlar as atividades relativas ao registro do Corpo Discente, compreendendo matrículas, controles acadêmicos, transferências, notas, certificados, históricos, certidões e outras pertinentes à sua área de atuação;

II - propor critérios e elaborar os horários dos cursos em conjunto com as Unidades Universitárias e Coordenações de Colegiados de Cursos e com a Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante;

III - propor o Calendário Acadêmico dos Cursos de Graduação;

IV - acompanhar a situação acadêmica dos formandos e emitir pareceres às respectivas

Coordenações de Colegiados de Cursos e Direções das Unidades Universitárias sobre pendências;

V - confeccionar e registrar os diplomas de graduação, pós-graduação, bem como os certificados de extensão, do ensino médio e profissionalizante, de especialização e de cursos sequenciais;

VI - expedir os históricos e certificados de conclusão dos alunos formandos e formados;

VII - organizar e supervisionar os processos seletivos para os cursos de graduação;

VIII - programar a distribuição das áreas físicas relativas ao ensino;

IX - assessorar os demais órgãos da FURB, no âmbito de sua competência.

ITEM III

DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO

Art. 50 À Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão cabe promover e estimular as atividades docentes e discentes da Instituição relacionadas à pesquisa e à extensão, no nível de ensino médio e profissionalizante, na graduação e na pós-graduação, facilitando a definitiva integração dessas.

Art. 51 À Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão compete:

I - organizar e estabelecer as diretrizes básicas das atividades de pesquisa, pós-graduação e extensão;

II - superintender as atividades de pesquisa dos cursos de pós-graduação e da extensão;

III - incentivar intercâmbio nas áreas de pesquisa, pós-graduação e extensão com instituições científicas, culturais, tecnológicas, artísticas, públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;

IV - realizar o controle das horas-atividade destinadas às atividades de pesquisa e extensão da FURB;

V - prover suporte ao funcionamento do Conselho Editorial, bem como a efetivação da política editorial da FURB;

VI - baixar atos normativos, na área de sua competência.

Art. 52 A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão conta com a seguinte estrutura:

I - Divisão de Apoio à Extensão;

II - Divisão de Apoio à Pesquisa;

III - Divisão de Pós-Graduação.

SUBITEM I
DA DIVISÃO DE APOIO À EXTENSÃO

Art. 53 À Divisão de Apoio à Extensão compete:

I - estimular as atividades de extensão e cultura da FURB;

II - analisar as propostas de atividades de extensão e cultura submetidas à sua apreciação e encaminhar a emissão de certificados das atividades realizadas;

III - acompanhar a execução dos projetos de extensão e cultura;

IV - elaborar relatórios e organizar dados estatísticos sobre as atividades de extensão e cultura da FURB;

V - organizar e manter as informações de extensão e cultura, da legislação pertinente e das fontes internas e externas de financiamentos, bem como promover a sua divulgação;

VI - coordenar as atividades relacionadas aos editais internos de fomento à extensão e cultura.

SUBITEM II
DA DIVISÃO DE APOIO À PESQUISA

Art. 54 À Divisão de Apoio à Pesquisa compete:

I - organizar e manter os arquivos de informação dos grupos e das linhas de pesquisa, da legislação pertinente e das fontes internas e externas de financiamento;

II - compatibilizar as propostas dos Departamentos e da Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante com as linhas de pesquisa, de acordo com as políticas institucionais;

III - examinar, preliminarmente, os projetos e acompanhar a execução dos programas de pesquisa;

IV - promover a divulgação dos resultados das pesquisas e da produção científica, bem

como das linhas de financiamento para pesquisa e para capacitação de docentes;

V - apoiar e acompanhar a confecção dos processos de busca de recursos para a capacitação de docentes;

VI - orientar a elaboração dos orçamentos dos projetos de pesquisa;

VII - coordenar as atividades relacionadas aos programas de iniciação científica e demais editais internos de fomento à pesquisa;

VIII - elaborar relatórios e organizar dados estatísticos sobre o sistema de pesquisa da FURB.

SUBITEM III DA DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 55 À Divisão de Pós-Graduação compete:

I - orientar os Departamentos e as Unidades Universitárias na formulação de suas políticas de pós-graduação;

II - assessorar os coordenadores de cursos, na elaboração de projetos e programas de pós-graduação, bem como acompanhar a sua efetiva execução;

III - avaliar os cursos e programas de pós-graduação, sob as diretrizes da avaliação institucional;

IV - estabelecer um canal permanente de comunicação com outras instituições de ensino superior do país e do exterior, objetivando expandir a pós-graduação na FURB;

V - promover medidas para o aperfeiçoamento da política institucional de pós-graduação;

VI - realizar os registros e os controles acadêmicos do corpo discente dos cursos de pós-graduação;

VII - proporcionar a infraestrutura necessária ao funcionamento dos projetos e programas de pós-graduação;

VIII - fomentar a qualificação constante dos cursos de pós-graduação;

IX - coordenar o funcionamento do Colegiado de coordenadores da pós-graduação stricto sensu;

X - gerenciar as bolsas de pós-graduação stricto sensu;

XI - elaborar relatórios e organizar dados estatísticos sobre a pós-graduação.

ITEM IV
DAS COORDENADORIAS DA GESTÃO SUPERIOR

Art. 56 As Coordenadorias da Gestão Superior são unidades responsáveis pela gestão das atividades administrativas específicas da FURB, nos termos previstos nos dispositivos estatutários e regimentais.

SUBITEM I
DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Art. 57 A Coordenadoria de Comunicação e Marketing é responsável pelas atividades de jornalismo e de marketing institucional.

Art. 58 À Coordenadoria de Comunicação e Marketing compete:

I - coordenar e desenvolver atividades de marketing institucional através das áreas de informações de mercado, publicidade & propaganda e promoção & merchandising;

II - coordenar e desenvolver atividades de endomarketing;

III - desenvolver atividades de relações públicas da FURB;

IV - coordenar as informações e divulgações oficiais, desenvolvendo atividades de divulgação e promoção da FURB para as comunidades interna e externa, por meio de veículos, editando jornais e outras publicações, acompanhando e dando cobertura jornalística aos eventos oficiais da FURB;

V - coordenar os serviços de atendimento ao público, colhendo, por meio de manifestações da comunidade acadêmica, informações e sugestões que possam subsidiar a Reitoria e a Administração Superior na tomada de decisões, que viabilizem a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

VI - promover, divulgar e apoiar, em conjunto com outros setores, a realização de eventos de caráter institucional, acadêmicos, artísticos e culturais da FURB;

VII - estimular, apoiar, editar e divulgar obras de valor cultural e científico, incluindo publicações periódicas e não periódicas, de acordo com plano e critérios editoriais estabelecidos pelo Conselho Editorial da FURB vinculado à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão;

VIII - divulgar, distribuir e comercializar as publicações editadas pela FURB;

IX - promover intercâmbio com outras editoras universitárias e manter convênios, contratos e/ou acordos na sua área de competência.

SUBITEM II DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 59 A Coordenadoria de Planejamento é responsável pela análise da evolução da FURB e pela proposição, ao Reitor, de políticas, diretrizes e metas para o desenvolvimento das ações no campo físico, administrativo e econômico-financeiro da Instituição.

Art. 60 À Coordenadoria de Planejamento compete:

I - assessorar a Reitoria no desenvolvimento de políticas e estratégias da administração e do planejamento estratégico institucional;

II - capacitar as áreas para a execução das políticas e do planejamento;

III - acompanhar e controlar o planejamento estratégico institucional;

IV - desenvolver e manter o sistema de informações estratégicas, dando suporte à organização e métodos da FURB;

V - coordenar projetos de aperfeiçoamento da estrutura e dos métodos de funcionamento e gestão da FURB;

VI - coordenar a elaboração e atualização dos orçamentos anual e plurianual da FURB;

VII - coordenar a confecção dos relatórios setoriais e, a partir destes, elaborar o relatório institucional;

VIII - coordenar a Avaliação Institucional, respeitada a legislação pertinente;

IX - coordenar o planejamento do espaço físico da FURB;

X - coordenar a elaboração de projetos de captação de recursos públicos ou privados para o desenvolvimento institucional.

SUBITEM III DA COORDENADORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Art. 61 A Coordenadoria de Relações Internacionais tem como finalidade a troca de experiências, intercâmbio acadêmico, docente e técnico-administrativo e desenvolvimento de atividades relacionadas com o espírito de cooperação internacional.

Art. 62 À Coordenadoria de Relações Internacionais compete:

I - planejar e coordenar as ações ligadas ao relacionamento internacional, primando pela colaboração entre pessoas ou órgãos envolvidos;

II - promover e manter intercâmbio com instituições universitárias e outros organismos internacionais, estimulando o desenvolvimento de projetos, estudos, estágios, cursos e pesquisas nas diversas áreas do conhecimento;

III - promover, encaminhar e viabilizar, em conjunto com as diversas Unidades da FURB, a relação de acordos e/ou convênios de cooperação internacional;

IV - encaminhar, para os organismos de fomento internacional, propostas de intercâmbio recebidas das Unidades Universitárias e da Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante e acompanhar a sua execução;

V - divulgar informações sobre cursos, bolsas de estudos e programas de intercâmbio de instituições do exterior;

VI - viabilizar as condições necessárias para a operacionalização das ações de intercâmbio internacional.

SUBITEM IV DA COORDENADORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

Art. 63 A Coordenadoria de Assuntos Estudantis é responsável pela elaboração, implementação, execução e avaliação da política de apoio aos estudantes da FURB, em parceria com outras Unidades da Instituição.

Art. 64 À Coordenadoria de Assuntos Estudantis compete:

I - propor e operacionalizar programas e benefícios aos estudantes, bem como orientar sobre o acesso e a resolução de situações que interferem na sua permanência na Instituição;

II - atuar na promoção da saúde do estudante, em âmbito preventivo e de encaminhamento aos serviços especializados;

III - atuar na promoção da cidadania, por meio de orientação aos estudantes em questões relacionadas ao acesso a benefícios sociais, direitos, cultura, lazer e informação;

IV - prestar assessoria aos demais órgãos da Instituição na análise da realidade psicossocial dos estudantes para subsidiar ações de planejamento institucional;

V - propor, acompanhar, executar e avaliar as políticas governamentais e da iniciativa privada de acesso e permanência na educação superior;

VI - participar de conselhos, audiências públicas, reuniões e eventos que discutam e promovam formas de inclusão e permanência do estudante no ensino superior e na Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante;

VII - elaborar planos e projetos visando à criação de novas alternativas de auxílio financeiro aos estudantes;

VIII - prestar consultoria aos órgãos da administração pública, empresas privadas e outras entidades em matéria de atendimento aos estudantes e análise da sua realidade psicossocial.

ITEM V

DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

Art. 65 Os Órgãos Suplementares são unidades que têm como finalidade executar atividades de prestação de serviços específicos de apoio às unidades organizacionais da Instituição, bem como serviços educacionais, de radiodifusão, de saúde e técnicos especializados nos termos previstos nos dispositivos estatutários e regimentais.

SUBITEM I

DO INSTITUTO DE SERVIÇOS, PESQUISA E INOVAÇÃO

Art. 66 O Instituto de Serviços, Pesquisa e Inovação, órgão suplementar de natureza técnico-científica, é concebido para exercer a interface da FURB com a comunidade para o desenvolvimento da pesquisa e da extensão em programas interdisciplinares e para a prestação de serviços.

§ 1º O Instituto desenvolve suas atividades baseando-se em projetos.

§ 2º O Instituto de Serviços, Pesquisa e Inovação é regulado por regimento próprio, aprovado pelos órgãos competentes.

Art. 67 Ao Instituto de Serviços, Pesquisa e Inovação compete:

I - apoiar a formação de equipes multidisciplinares de pesquisa e/ou extensão e prestar serviços à comunidade na sua área de competência;

II - participar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão e a Reitoria, na elaboração da política institucional de pesquisa e extensão;

III - desenvolver intercâmbio com a Comunidade Científica Nacional e Internacional, em suas áreas de competência;

IV - promover a integração, nas suas áreas de competência, com os Departamentos, cursos de pós-graduação e com o ensino médio e profissionalizante;

V - elaborar e organizar relatórios e dados estatísticos mantendo-os atualizados.

SUBITEM II DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

Art. 68 A Biblioteca Universitária é o órgão responsável pela gestão dos recursos bibliográficos e documentais necessários às atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração da FURB.

§ 1º A Biblioteca Universitária pode manter bibliotecas setoriais em outros campi da FURB, de acordo com as políticas e necessidades institucionais.

§ 2º O Centro de Memória Universitária passa a ser uma Unidade Operacional da Biblioteca Universitária, com competência para coordenar, manter e/ou operar unidades de serviços variados, tais como arquivos centrais e setoriais, centro de memória, museus e outros acervos.

Art. 69 À Biblioteca Universitária compete:

I - adquirir, organizar, difundir e manter atualizado e em condições de uso o material bibliográfico necessário aos programas de ensino, pesquisa e extensão e aos serviços da FURB;

II - reunir, organizar e disseminar os acervos documentais produzidos ou recebidos pela FURB;

III - proporcionar aos usuários o acesso aos seus acervos e serviços;

IV - integrar-se a redes e sistemas de informações, visando ao intercâmbio e o acesso à produção científica nacional e internacional;

V - fornecer assessoria técnica na sua área de atuação;

VI - elaborar e encaminhar à Administração Superior sua proposta orçamentária e o relatório anual de suas atividades.

SUBITEM III
DA RÁDIO E TELEVISÃO EDUCATIVA

Art. 70 A Rádio e Televisão Educativa, instituição mantida pela FURB, sem finalidade lucrativa, propõe-se a executar serviços de radiodifusão educativa, a produzir e veicular programas educativos, culturais, esportivos, científicos e noticiosos de televisão e rádio.

Art. 71 São órgãos da Rádio e Televisão Educativa, aos quais compete a direção e a fiscalização de suas atividades:

I - Diretoria Executiva;

II - Conselho de Programação.

Art. 72 Os órgãos da Rádio e Televisão Educativa têm sua constituição e competência definidas em instrumentos próprios.

Capítulo III
DA ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

Art. 73 A Administração Setorial se efetivará através de:

I - Unidades Universitárias;

II - Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante.

SEÇÃO I
DAS UNIDADES UNIVERSITÁRIAS

Art. 74 As Unidades Universitárias são responsáveis pelo ensino de graduação, estando agrupadas em áreas do conhecimento.

Art. 75 As Unidades Universitárias, também denominadas de Centros, constituídas de um conjunto de Departamentos de áreas afins, são:

I - Centro de Ciências da Educação;

II - Centro de Ciências da Saúde;

- III - Centro de Ciências Exatas e Naturais;
- IV - Centro de Ciências Humanas e da Comunicação;
- V - Centro de Ciências Jurídicas;
- VI - Centro de Ciências Sociais Aplicadas;
- VII - Centro de Ciências Tecnológicas.

Art. 76 A administração, em nível setorial das Unidades Universitárias, se efetivará através de:

- I - Conselhos de Unidade Universitária;
- II - Direções de Unidade Universitária;
- III - Departamentos.

Art. 77 Os órgãos deliberativos das Unidades Universitárias compõem-se do Conselho da Unidade Universitária, o Departamento e o Colegiado de Curso.

Art. 78 Os órgãos executivos das Unidades Universitárias compõem-se da Direção de Unidade Universitária e do Chefe de Departamento.

ITEM I DO CONSELHO DE UNIDADE UNIVERSITÁRIA

Art. 79 O Conselho de Unidade Universitária é o órgão deliberativo e consultivo da Unidade Universitária.

Art. 80 O Conselho de Unidade Universitária é constituído pelos seguintes membros:

- I - Diretor da Unidade Universitária, como seu presidente;
- II - Vice-Diretor da Unidade Universitária;
- III - Chefes de Departamento da Unidade Universitária;
- IV - um (01) representante docente por Departamento;
- V - representação estudantil, na forma da legislação vigente;
- VI - Coordenadores de Colegiados dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação Stricto

Sensu da Unidade Universitária.

Art. 81 A natureza dos mandatos dos conselheiros citados no artigo anterior, sua duração e processo de eleição são os seguintes:

I - os mencionados nos incisos I, II, III e VI são membros natos;

II - os mencionados no inciso IV serão eleitos por seus pares, com mandato de 02 (dois) anos, permitida a reeleição;

III - os representantes do Corpo Discente, mencionados no inciso V, matriculados em curso da Unidade Universitária, serão eleitos na forma das disposições legais vigentes, com mandato de 01 (um) ano.

Art. 82 Compete ao Conselho de Unidade Universitária:

I - exercer, como órgão consultivo, normativo e deliberativo, a jurisdição máxima da respectiva Unidade Universitária;

II - deliberar sobre a criação, organização, funcionamento e extinção de cursos de extensão, pós-graduação e programas de pesquisa, bem como propor o número de vagas de cursos de graduação;

III - decidir, em grau de recurso, sobre assuntos de natureza acadêmica da Unidade Universitária;

IV - propor a criação e a extinção de Departamentos e alterações na composição e constituição dos existentes;

V - deliberar sobre a autorização para docência dos docentes da Unidade;

VI - homologar a distribuição do Corpo Docente indicado nos Departamentos;

VII - homologar projetos de pesquisa e de extensão e atribuir à respectiva carga horária ao professor;

VIII - homologar o plano de capacitação dos docentes de cada Departamento;

IX - decidir, em grau de recurso, sobre a aplicação das penas previstas no Regimento Geral da FURB;

X - aprovar o plano de atividades da Unidade Universitária para o ano letivo seguinte;

XI - aprovar o relatório de atividades da Unidade Universitária referente ao ano que se encerra;

XII - aprovar a proposta de diretrizes orçamentárias da Unidade Universitária, até o final do mês de março de cada ano;

XIII - aprovar a proposta orçamentária da Unidade Universitária, para encaminhamento ao Conselho Universitário, até o final do mês de julho de cada ano anterior à execução;

XIV - deliberar sobre o veto do Diretor, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do seu recebimento, só podendo rejeitá-lo pelo voto de 2/3 (dois terços) dos seus membros, em escrutínio secreto.

ITEM II DA DIREÇÃO DE UNIDADE UNIVERSITÁRIA

Art. 83 A Direção de Unidade Universitária, órgão executivo, é exercida pelo Diretor e Vice-Diretor, professores do Quadro, eleitos pela Comunidade Acadêmica da Unidade, com mandato de 04 (quatro) anos, permitida a reeleição para um único período subsequente.

§ 1º Em suas faltas e impedimentos eventuais, o Diretor de Unidade Universitária será substituído pelo Vice-Diretor, eleito nos termos do caput do presente artigo.

§ 2º Havendo a vacância do cargo de Diretor ou de Vice-Diretor, antes da metade do mandato, será convocada nova eleição para eleger o substituto, o qual completará o mandato.

§ 3º Vagando o cargo de Diretor e tendo transcorrido mais da metade do mandato, o Vice-Diretor o completará.

§ 4º Vagando o cargo de Vice-Diretor e havendo transcorrido mais da metade do mandato, o Conselho de Unidade Universitária, dentro de 30 (trinta) dias, a partir da vacância, elegerá o substituto.

Art. 84 Compete ao Diretor de Unidade Universitária:

I - dirigir, coordenar, fiscalizar e superintender as atividades da Unidade Universitária;

II - convocar e presidir as reuniões do Conselho de Unidade Universitária;

III - fiscalizar a execução do regime didático, zelando pela observância rigorosa dos horários, programas e atividades dos professores e alunos;

IV - cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos superiores da FURB e do Conselho de Unidade Universitária;

V - propor ou determinar ao órgão competente a abertura de inquéritos administrativos;

- VI - fiscalizar o cumprimento da legislação de ensino, no âmbito da Unidade Universitária;
- VII - baixar atos normativos decorrentes das decisões do Conselho de Unidade Universitária e delegar competência, nos limites de suas atribuições;
- VIII - exercer o poder disciplinar, no âmbito da Unidade Universitária;
- IX - apresentar ao Reitor, no prazo fixado e após apreciação pelo Conselho de Unidade Universitária, o plano de atividades do ano letivo seguinte e o relatório do ano que se encerra;
- X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por este Estatuto, pelo Regimento Geral ou por delegação superior.

ITEM III DOS DEPARTAMENTOS

Art. 85 O Departamento é a menor fração da estrutura da Unidade Universitária para todos os efeitos da organização administrativa, didático-científica e da distribuição de pessoal.

§ 1º O Departamento compreenderá disciplinas afins e congregará professores para objetivos de ensino, pesquisa e extensão.

§ 2º A existência de qualquer Departamento deverá justificar-se pela natureza e amplitude do campo de conhecimento abrangido e pelos recursos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento.

§ 3º A constituição de Departamentos dependerá de proposta fundamentada da Unidade Universitária, aprovada pelo CEPE e homologada pelo CONSUNI.

§ 4º As reuniões do Departamento serão mensais e de participação obrigatória podendo, no entanto, ocorrer extraordinariamente a qualquer tempo, por convocação do Chefe ou a requerimento de 1/3 (um terço) de seus membros.

Art. 86 O Chefe de Departamento, com mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução imediatamente subsequente, será Professor do Quadro da FURB, eleito diretamente pelos integrantes do respectivo Departamento de lotação.

§ 1º O Chefe de Departamento deverá ter uma disponibilidade compatível com as atividades específicas de chefia.

§ 2º O Chefe de Departamento será substituído nas suas faltas ou impedimentos eventuais pelo professor mais antigo no magistério na Instituição, lotado no respectivo Departamento.

§ 3º Em caso de vacância da chefia do Departamento, haverá nova eleição para a indicação do substituto, sendo esta realizada sob a coordenação da Direção de Unidade Universitária.

Art. 87 O Departamento será constituído de:

I - docentes lotados no Departamento e em efetiva atividade na Instituição;

II - representação estudantil, na forma da legislação vigente.

Parágrafo Único. Os representantes mencionados no inciso II serão indicados na forma das disposições legais, com mandato de 01 (um) ano.

Art. 88 São atribuições do Departamento:

I - elaborar os planos de trabalho relativos a ensino, pesquisa e extensão;

II - opinar sobre pedidos de afastamento de docentes para fins de aperfeiçoamento ou prestação de assistência técnica;

III - elaborar o plano de capacitação dos seus docentes;

IV - eleger seus representantes para o Conselho da Unidade Universitária;

V - indicar, em regime de urgência, a contratação temporária de professor substituto;

VI - propor a abertura de vagas e concurso público para docentes;

VII - deliberar sobre políticas, estratégias e rotinas acadêmicas e administrativas ligadas ao ensino, pesquisa e extensão;

VIII - elaborar e executar mecanismos de avaliação das atividades de ensino, pesquisa e extensão exercidas pelos seus docentes;

IX - indicar o corpo docente responsável pelas disciplinas dos cursos para aprovação do Colegiado do respectivo curso.

Art. 89 Compete ao Chefe de Departamento:

I - superintender as atividades do Departamento;

II - convocar e presidir as reuniões do Departamento;

III - propor a distribuição das tarefas de ensino, pesquisa e extensão entre os docentes em exercício, de acordo com os planos de trabalho aprovados;

IV - indicar, entre os professores do Departamento, os que devem exercer tarefas docentes

em substituição;

V - apresentar ao Diretor da Unidade Universitária relatório anual das atividades do Departamento.

SEÇÃO II DA UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E PROFISSIONALIZANTE

Art. 90 A Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante, também denominada Escola Técnica do Vale do Itajaí e/ou designada pela sigla ETEVI, é uma instituição com autonomia didática, administrativa e disciplinar, vinculada ao Sistema Estadual de Ensino, para ministrar o ensino médio e a educação profissionalizante da FURB, observando-se a legislação vigente.

Art. 91 O órgão deliberativo da Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante é o Conselho da Unidade.

Art. 92 O órgão executivo da Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante é a Direção da Unidade.

Art. 93 A administração, em nível setorial da Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante, se efetivará através de:

I - Conselho da Unidade;

II - Direção da Unidade.

ITEM I DO CONSELHO DA UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E PROFISSIONALIZANTE

Art. 94 O Conselho da Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante é o órgão deliberativo e consultivo da Unidade.

Art. 95 O Conselho de Unidade é constituído pelos seguintes membros:

I - Diretor da ETEVI, como seu presidente;

II - Vice-Diretor da Unidade;

III - Coordenador Geral da Unidade;

IV - Administradores Escolares da Unidade;

- V - Supervisores Pedagógicos da Unidade;
- VI - Orientadores Educacionais da Unidade;
- VII - 02 (dois) representantes docentes por curso;
- VIII - 02 (dois) representantes discentes por curso;
- IX - 01 (um) representante da APP - Associação de Pais e Professores;
- X - Coordenadores dos Cursos da Unidade.

Art. 96 A natureza dos mandatos dos conselheiros citados no artigo anterior, sua duração e processo de eleição são os seguintes:

- I - os mencionados nos incisos I, II, III, IV, V, VI e X são membros natos;
- II - os mencionados no inciso VII e VIII serão eleitos por seus pares, com mandato de 02 (dois) anos, permitida a reeleição;
- III - os representantes do Corpo Discente, mencionados no inciso VIII, matriculados em curso da Unidade, serão indicados pelo Grêmio Estudantil, com mandato de 01 (um) ano, devendo ser maior de 16 (dezesesseis) anos.

Art. 97 Compete ao Conselho da Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante:

- I - exercer, como órgão consultivo, normativo e deliberativo, a instância máxima da respectiva Unidade;
- II - deliberar sobre a criação, organização, funcionamento e extinção de cursos;
- III - decidir, em grau de recurso, sobre assuntos de natureza acadêmica da Unidade;
- IV - deliberar sobre a autorização para docência;
- V - homologar a distribuição do Corpo Docente;
- VI - indicar, em regime de urgência, a contratação temporária de professor substituto;
- VII - propor a abertura de vagas e concurso público para docentes;
- VIII - homologar projetos de pesquisa e de extensão e atribuir a respectiva carga horária ao professor;
- IX - homologar o plano de capacitação dos docentes;

X - decidir, em grau de recurso, sobre a aplicação das penas previstas no Regimento Geral da FURB;

XI - aprovar o plano de atividades da Unidade para o ano letivo seguinte;

XII - aprovar o relatório de atividades da Unidade referente ao ano que se encerra;

XIII - aprovar a proposta de diretrizes orçamentárias da Unidade até o final do mês de março de cada ano;

XIV - aprovar a proposta orçamentária da Unidade, para encaminhamento ao Conselho Universitário, até o final do mês de julho de cada ano anterior à execução;

XV - deliberar sobre o veto do Diretor, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do seu recebimento, só podendo rejeitá-lo pelo voto de 2/3 (dois terços) dos seus membros, em escrutínio secreto.

ITEM II

DA DIREÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E PROFISSIONALIZANTE

Art. 98 A Direção, órgão executivo da Unidade, é exercida pelo Diretor e Vice-Diretor, professores do Quadro, eleitos pela comunidade acadêmica da Unidade, com mandato de 04 (quatro) anos, permitida a reeleição para um único período subsequente.

§ 1º Em suas faltas e impedimentos eventuais, o Diretor de Unidade será substituído pelo Vice-Diretor, eleito nos termos do caput do presente artigo.

§ 2º Havendo vacância do cargo de Diretor ou de Vice-Diretor, antes da metade do mandato, será convocada nova eleição para eleger o substituto, o qual completará o mandato.

§ 3º Vagando o cargo de Diretor e havendo transcorrido mais da metade do mandato, o Vice-Diretor o completará.

§ 4º Vagando o cargo de Vice-Diretor e havendo transcorrido mais da metade do mandato, o Conselho da Unidade, dentro de 30 (trinta) dias, a partir da vacância, elegerá o substituto.

Art. 99 Compete ao Diretor de Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante:

I - dirigir, coordenar, fiscalizar e superintender as atividades da Unidade;

II - representar a Unidade perante os órgãos e entidades de ensino, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;

- III - convocar docentes e funcionários para atividades do Calendário Escolar;
- IV - convocar e presidir as reuniões do Conselho da Unidade, o Conselho de Classe, as Reuniões de Acompanhamento, as Reuniões Pedagógicas, Administrativas e de Pais;
- V - Definir o Calendário Escolar e de matrículas;
- VI - fiscalizar a execução do regime didático, zelando pela observância rigorosa dos horários, programas e atividades dos professores e alunos;
- VII - Encaminhar ao Conselho da Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante a necessidade de abertura de Concurso Público ou Processo Seletivo Sumário;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos superiores da FURB e do Conselho da Unidade;
- IX - propor ou determinar ao órgão competente a abertura de inquéritos administrativos;
- X - fiscalizar o cumprimento da legislação de ensino, no âmbito da Unidade, bem como do Projeto Político-Pedagógico da ETEVI;
- XI - elaborar e executar mecanismos de avaliação das atividades de ensino, pesquisa e extensão exercidas pelos seus docentes;
- XII - baixar atos normativos decorrentes das decisões do Conselho de Unidade e delegar competência, nos limites de suas atribuições;
- XIII - exercer o poder disciplinar, no âmbito da Unidade;
- XIV - apresentar ao Reitor, no prazo fixado e após apreciação pelo Conselho de Unidade, o plano de atividades do ano letivo seguinte e o relatório do ano que se encerra;
- XV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por este Estatuto, pelo Regimento Geral ou por delegação superior.

Capítulo IV DA INTERVENÇÃO

Art. 100 À Administração Superior caberá a intervenção nas seguintes situações:

- I - garantir o livre exercício de qualquer dos órgãos setoriais;
- II - prover a execução dos atos normativos superiores;

III - pôr termo a grave comprometimento da ordem administrativa setorial.

Art. 101 O ato de intervenção, que especificará a amplitude, o prazo e as condições de execução e que nomeará interventor, será submetido à aprovação do Conselho Universitário, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Parágrafo Único. Cessados os motivos da intervenção, as autoridades afastadas de seus cargos a estes voltarão, salvo impedimento legal.

TÍTULO III DAS INSTITUIÇÕES UNIVERSITÁRIAS

Capítulo I DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-CIENTÍFICA

Art. 102 A organização dos trabalhos universitários terá um sentido de crescente integração, de tal modo que o ensino e a pesquisa mutuamente se enriqueçam e, projetando-se no meio através da extensão, proporcionem soluções e identifiquem novos problemas como matéria de estudo e investigação.

Parágrafo Único. O Regimento Geral da FURB disporá sobre a organização didático-científica.

Capítulo II DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA

Art. 103 A Comunidade Universitária é constituída pelos Corpos Docente, Discente e Técnico-Administrativo.

Parágrafo Único. O Regimento Geral da FURB disporá sobre a constituição da Comunidade Universitária.

Capítulo III DOS TÍTULOS E DAS HONRARIAS

Art. 104 A FURB poderá distinguir personalidades eminentes, nacionais ou estrangeiras, conferindo-lhes Títulos Honoríficos ou concedendo-lhes Medalhas de Mérito.

§ 1º Os Títulos Honoríficos a que se refere este artigo são:

I - Professor Emérito;

II - Professor Honoris Causa;

III - Doutor Honoris Causa;

IV - Medalhas de Mérito.

§ 2º O conceito e a regulamentação da outorga dos Títulos Honoríficos serão normatizados por resolução do CONSUNI.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Capítulo I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 105 A escolha de dirigentes obedecerá ao princípio de gestão democrática, observando-se, em qualquer caso, a atribuição de peso de, no mínimo, 70% (setenta por cento) para os votos de docentes em cada colégio eleitoral.

Art. 106 As normas do processo eleitoral para eleição de Reitor e Diretores de Unidade Universitária e da Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante serão estabelecidas por resolução própria, editada até 06 (seis) meses antes do término do mandato respectivo.

Art. 107 Será considerada eleita a chapa que for sufragada pela maioria absoluta dos votantes, não computados os votos brancos e nulos.

§ 1º Se nenhum candidato alcançar a maioria absoluta na primeira votação, será feita nova eleição em até 15 (quinze) dias após a proclamação dos resultados, concorrendo os dois candidatos mais votados.

§ 2º Se, antes de realizado o segundo turno, ocorrer morte, desistência ou impedimento legal de candidato, será convocado, entre os remanescentes, o de maior votação.

§ 3º Se, na hipótese dos parágrafos anteriores, remanescer, em segundo lugar, mais de um candidato com a mesma votação, será qualificado o mais antigo na Instituição.

Art. 108 O Reitor e o Vice-Reitor eleitos na forma do art. 20 e nomeados pelo Prefeito Municipal de Blumenau serão empossados perante a Comunidade Universitária até 30 (trinta) dias após as eleições.

Art. 109 A FURB poderá articular-se, mediante convênios ou acordos com instituições nacionais, estrangeiras ou internacionais, para o intercâmbio de professores e servidores e para outros propósitos relacionados com seus membros.

Art. 110 Nenhum membro da Comunidade Universitária poderá fazer pronunciamento público em nome da FURB, envolvendo a responsabilidade desta, sem autorização prévia do Reitor.

Art. 111 É vedada a acumulação de dois ou mais dos seguintes cargos de:

I - Reitor;

II - Vice-Reitor;

III - Pró-Reitor;

IV - Diretor de Unidade Universitária;

V - Diretor da Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante;

VI - Coordenador de Colegiado de Curso;

VII - Chefe de Departamento;

VIII - Diretor de Órgão Suplementar.

Art. 112 Salvo disposição estatutária em contrário, os Órgãos Deliberativos da FURB funcionarão com a presença da maioria absoluta de seus membros e as deliberações serão tomadas por maioria simples.

Art. 113 As cores oficiais da FURB serão azul, amarelo e branco e o dia da FURB será comemorado em dois de maio.

Capítulo II DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 114 Os ocupantes de cargos eletivos, constantes da estrutura organizacional da FURB, eleitos antes da entrada em vigor do presente Estatuto, cumprirão os seus mandatos na forma dos ordenamentos jurídicos da Instituição.

Art. 115 Aplicam-se ao atual Reitor, aos Diretores de Unidade Universitária e ao Diretor da Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante as regras de reeleição previstas neste Estatuto.

Art. 116 O ocupante do cargo de Controlador, à época da homologação deste Estatuto pelo Prefeito Municipal, exercerá mandato até o dia 31 de outubro de 2012.

Art. 117 Após a homologação deste Estatuto, no prazo de 30 (trinta) dias, o CONSUNI estabelecerá, por resolução própria, as normas do processo eleitoral para escolha da Direção da Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante, para um mandato de transição até 12 de julho de 2014.

Parágrafo Único. Até a posse do Diretor da Unidade de Ensino Médio e Profissionalizante eleito conforme as regras dispostas no caput deste artigo, o ocupante deste cargo será nomeado pelo Reitor.

Art. 118 A composição do CONSUNI, art. 12 do presente Estatuto, será submetida à nova deliberação no prazo de até 02 (dois) anos, na forma que dispõe o art. 13, inciso I, alínea i.

Art. 119 No caso de extinção da FURB, seus bens serão revertidos ao Município de Blumenau.

Art. 120 Os membros do CONSUNI, do CEPE e da Reitoria não respondem, solidária ou subsidiariamente, pelas obrigações da FURB.

Art. 121 A FURB pode destinar, total ou parcialmente, a alunos carentes, gratuidade dos serviços escolares, em percentuais a serem definidos em instrumento próprio.

Parágrafo Único. O benefício de que trata este artigo, corre à conta da receita operacional da FURB, deduzidos os gastos previstos em lei.

Art. 122 Este Estatuto entra em vigor na data da publicação do Decreto homologatório, revogadas as disposições em contrário.

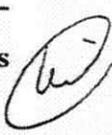
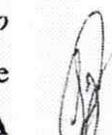
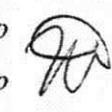
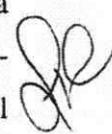
Blumenau, 28 de junho de 2010.

DR. EDUARDO DESCHAMPS

TERMO DE POSSE REITOR E VICE-REITOR QUADRIÊNIO 2023/2026



1 Aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e três (31-01-2023), terça-feira,
2 às dezenove horas e trinta minutos (19h30min), nas dependências do Auditório Heinz
3 Geyer da Sociedade Dramático-Musical Carlos Gomes, na Rua XV de novembro, 1181,
4 cidade de Blumenau/SC, sob a Presidência do Prefeito de Blumenau, Mário Hildebrandt,
5 com a presença de autoridades especialmente convidadas para a solenidade, membros da
6 Comunidade Universitária, docentes, discentes e servidores técnico-administrativos, teve
7 início a sessão solene de posse dos Professores Marcia Cristina Sardá Espindola e Marcus
8 Vinicius Marques de Moraes, respectivamente, aos cargos de Reitora e de Vice-Reitor da
9 Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB, para o quadriênio 2023/2026.
10 Inicialmente, a mestre de cerimônia Ana Paula Zonta, anunciou a entrada dos membros
11 do Conselho Universitário. Na sequência, foi realizada uma apresentação cultural pelo
12 Coro e Orquestra da FURB e a exibição de um vídeo institucional. Após a composição
13 da Mesa Diretora, a convite da mestre de cerimônia, adentraram ao recinto a Reitora e o
14 Vice-Reitor eleitos para o quadriênio 2023-2026, acompanhados da comissão de honra.
15 Em seguida foram registradas as presenças de autoridades externas. O Excelentíssimo
16 Prefeito, Mário Hildebrandt, presidente da Mesa Diretora, procedeu à abertura oficial da
17 sessão solene e, em seguida, foi executado o Hino Nacional. O Excelentíssimo Vice-
18 Reitor da Fundação Universidade Regional de Blumenau, Professor João Luiz Gurgel
19 Calvet da Silveira, cujo mandato ora se conclui, fez o seu pronunciamento oficial de
20 despedida. Em continuidade, foi iniciado, então, o ato de posse. A Professora Marcia
21 Cristina Sardá Espindola prestou seu solene compromisso: *"Prometo exercer o meu
22 mandato de Reitora com lealdade, honradez e proficiência, cumprindo e fazendo
23 cumprir a Constituição Federal, o Estatuto e o Regimento Geral da Fundação
24 Universidade Regional de Blumenau e as demais Leis e Regulamentos que regem o
25 Ensino no Brasil"*. Logo após foi realizada, pela mestre de cerimônia, a leitura do Ato de
26 Nomeação da Reitora: **PORTARIA Nº 27.401 - NOMEIA A PROFESSORA
27 MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA PARA EXERCER O CARGO DE
28 REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU -
29 FURB - MÁRIO HILDEBRANDT, Prefeito Municipal de Blumenau, no uso das**

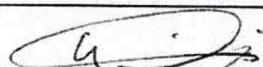
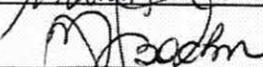
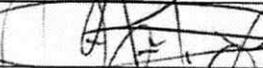
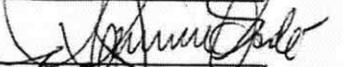
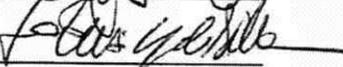




30 atribuições que lhe confere o art. 59, I, combinado com o art. 75, II, “a” da Lei
31 Orgânica do Município, promulgada em 29 de março de 1990; e de conformidade
32 com o artigo 22, §2º da Lei Complementar nº 743, de 19 de março de 2010 e o Ofício
33 nº 350/2022/REITORIA, de 2 de dezembro de 2022, do Presidente do CONSUNI –
34 Conselho Universitário, da Fundação Universidade Regional de Blumenau; e
35 considerando o art. 20, §1º do Estatuto da Fundação Universidade Regional de
36 Blumenau, homologado pela Resolução nº 35/2010, de 28 de junho de 2010 e
37 alterações posteriores; considerando o resultado do processo eleitoral promovido no
38 âmbito da Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB, objeto de
39 homologação do Conselho Universitário – CONSUNI, em sua sessão plenária de 03
40 de novembro de 2022; resolve NOMEAR a Professora MARCIA CRISTINA
41 SARDÁ ESPINDOLA para exercer o cargo de Reitora da Fundação Universidade
42 Regional de Blumenau - FURB, pelo período de 04 (quatro) anos – quadriênio
43 2023/2026, a partir de 31 de janeiro de 2023. – PREFEITURA MUNICIPAL DE
44 BLUMENAU, em 08 de dezembro de 2022. – MÁRIO HILDEBRANDT – Prefeito
45 Municipal”. Na sequência, o Prefeito procedeu à assinatura do Termo de Posse da
46 Reitora. Em continuidade, passou-se à posse do Vice-Reitor, prestando, o Professor
47 Doutor Marcus Vinicius Marques de Moraes, seu compromisso solene: “Prometo exercer
48 o meu mandato de Vice-Reitor com lealdade, honradez e proficiência, cumprindo e
49 fazendo cumprir a Constituição Federal, o Estatuto e o Regimento Geral da Fundação
50 Universidade Regional de Blumenau e as demais Leis e Regulamentos que regem o
51 Ensino no Brasil”. Após o compromisso assumido, foi feita a leitura do Ato de Nomeação
52 do Vice-Reitor: “PORTARIA Nº 27.402 - NOMEIA O PROFESSOR DOUTOR
53 MARCUS VINICIUS MARQUES DE MORAES PARA EXERCER O CARGO DE
54 VICE-REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE
55 BLUMENAU – FURB. - MÁRIO HILDEBRANDT, Prefeito Municipal de
56 Blumenau, no uso das atribuições que lhe confere o art. 59, inciso I, combinado com
57 o art. 75, inciso II, “a” da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de março
58 de 1990; e de conformidade com o artigo 22, §3º, da Lei Complementar nº 743, de
59 19 de março de 2010 e com o Ofício nº 350/2022/REITORIA, de 2 de dezembro de
60 2022, do Presidente do CONSUNI – Conselho Universitário da Fundação
61 Universidade Regional de Blumenau; e - considerando o art. 20, §1º combinado com
62 o parágrafo único do art. 22 do Estatuto da Fundação Universidade Regional de



63 Blumenau, homologado pela Resolução nº 35/2010, de 28 de junho de 2010 e
 64 alterações posteriores; considerando o resultado do processo eleitoral promovido no
 65 âmbito da Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB, objeto de
 66 homologação do Conselho Universitário – CONSUNI, em sua sessão plenária de 03
 67 de novembro de 2022, resolve NOMEAR o PROFESSOR DOUTOR MARCUS
 68 VINICIUS MARQUES DE MORAES para exercer o cargo de Vice-Reitor da
 69 Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB, pelo período de 04 (quatro)
 70 anos – quadriênio 2023/2026, 31 de janeiro de 2023. – PREFEITURA MUNICIPAL
 71 DE BLUMENAU, em 08 de dezembro de 2022. – MÁRIO HILDEBRANDT
 72 Prefeito Municipal”. Na sequência, o Prefeito Mário Hildebrandt procedeu à assinatura
 73 da Portaria de Nomeação do Vice-Reitor. Ato contínuo, ocorreu a transferência das
 74 insígnias entre os reitores e vice-reitores. Após a efetivação da posse, foi concedida a
 75 palavra ao acadêmico Luis Gustavo Pscheidt, presidente do Diretório Central dos
 76 Estudantes – DCE, ao servidor Everton Darolt, presidente da ASEF, e a professora
 77 Luciane Ceretta, presidente da Associação Catarinense das Fundações Educacionais –
 78 ACAFE. Em seguida, foi convidada para seu pronunciamento a Reitora empossada,
 79 professora Marcia Cristina Sardá Espindola. Prosseguindo, a Vice-Governadora do
 80 Estado de Santa Catarina, Marilisa Boehm fez seu pronunciamento, seguido do Prefeito
 81 Municipal de Blumenau e presidente da Mesa Diretora, Mário Hildebrandt. Logo após,
 82 foram encerrados os trabalhos, momento em que a mestre de cerimônia agradeceu a
 83 presença de todos. Para constar, foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai assinado
 84 pelos integrantes da Mesa Diretora. Blumenau, 31 de janeiro de 2023.

Nome	Cargo / Função Entidade/Instituição	Assinatura
Everton Darolt	Furb/ASEF	
Fabio Wagner Pinto	Fapesc	
MARCUS VINICIUS MARQUES DE MORAES	FURB	
Marilisa Boehm	Vice Governadora	
MÁRIO HILDEBRANDT	PREFEITO	
MARCIA SARDA ESPINDOLA	REITORA	
JOÃO LUIZ GURBEL CONSILVEIRA	Docente	

Oswaldir Ramos	PRESIDENTE CEESC	
Luiz Carlos Ceretti	PRESIDENTE ACAFE	
Luiz Gustavo Paschelt	Presidente DCE	

Pref. Mun. de Nova Trento
100
Fls.º



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 82.662.958/0001-02 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 19/02/1970
NOME EMPRESARIAL FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU - FURB		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****		PORTE DEMAIS
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 85.32-5-00 - Educação superior - graduação e pós-graduação		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 86.30-5-04 - Atividade odontológica 86.40-2-02 - Laboratórios clínicos 86.40-2-14 - Serviços de bancos de células e tecidos humanos 86.50-0-04 - Atividades de fisioterapia 90.01-9-01 - Produção teatral 90.01-9-02 - Produção musical 90.01-9-03 - Produção de espetáculos de dança 90.01-9-04 - Produção de espetáculos circenses, de marionetes e similares 90.01-9-06 - Atividades de sonorização e de iluminação 90.01-9-99 - Artes cênicas, espetáculos e atividades complementares não especificadas anteriormente 85.93-7-00 - Ensino de idiomas 86.40-2-01 - Laboratórios de anatomia patológica e citológica 60.21-7-00 - Atividades de televisão aberta 60.22-5-02 - Atividades relacionadas à televisão por assinatura, exceto programadoras 60.10-1-00 - Atividades de rádio 58.11-5-00 - Edição de livros 58.13-1-00 - Edição de revistas 58.23-9-00 - Edição integrada à impressão de revistas 58.21-2-00 - Edição integrada à impressão de livros 82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 112-0 - Autarquia Municipal		
LOGRADOURO R ANTONIO DA VEIGA	NÚMERO 140	COMPLEMENTO *****
CEP 89.030-903	BAIRRO/DISTRITO ITOUPAVA SECA	MUNICÍPIO BLUMENAU
ENDEREÇO ELETRÔNICO		UF SC
TELEFONE		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) MUNICÍPIO DE BLUMENAU		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 06/01/2001	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

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

Emitido no dia **05/01/2021** às **19:32:26** (data e hora de Brasília).

Página: **1/2**



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 82.662.958/0001-02 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 19/02/1970
--	---	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU - FURB
--

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 85.20-1-00 - Ensino médio 86.10-1-01 - Atividades de atendimento hospitalar, exceto pronto-socorro e unidades para atendimento a urgências 86.30-5-03 - Atividade médica ambulatorial restrita a consultas

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 112-0 - Autarquia Municipal

LOGRADOURO R ANTONIO DA VEIGA	NÚMERO 140	COMPLEMENTO *****
---	----------------------	-----------------------------

CEP 89.030-903	BAIRRO/DISTRITO ITOUJAVA SECA	MUNICÍPIO BLUMENAU	UF SC
--------------------------	---	------------------------------	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
---------------------	----------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) MUNICÍPIO DE BLUMENAU

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 06/01/2001
------------------------------------	---

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
-----------------------------------	---

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

Emitido no dia **05/01/2021** às **19:32:26** (data e hora de Brasília).

Página: **2/2**



www.blumenau.sc.gov.br

Secretaria da Fazenda
Diretoria de Receita

Gerência de Cobrança



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO

Nome: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU

CPF/CNPJ: 82.662.958/0001-02

CMC: 13285, 94768, 94767, 63906

Endereço: ANTONIO DA VEIGA 140, CAMPUS 1, VICTOR KONDER, BLUMENAU - SC, CEP 89012-500

Para fins de COMPROVAÇÃO.

Certificamos, nos termos do Artigo 2º do Decreto N° 9.101 de 29/01/2010, que inexistente débito impeditivo para a expedição desta Certidão em nome do contribuinte acima identificado, ressalvado ao Município de Blumenau o direito de cobrar qualquer importância que venha a ser apurada.

A presente Certidão Negativa de Débito, tem validade pelo prazo de 180 (Cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição. Esta certidão refere-se a débitos municipais.

Número de Certidão: 118531103233

Assinatura Digital: 26301540D91CFB80C4A221461F23DF4D

Data/Hora Emissão: 17/03/2023 11:13:58

Data Validade: 13/09/2023

Atenção: Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no endereço <http://www.blumenau.sc.gov.br/cidadao>



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS

Nome (razão social): **FUNDACAO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU - FURB**
CNPJ/CPF: **82.662.958/0001-02**

Ressalvando o direito da Fazenda Estadual de inscrever e cobrar as dívidas que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam, na presente data, pendências em nome do contribuinte acima identificado, relativas aos tributos, dívida ativa e demais débitos administrados pela Secretaria de Estado da Fazenda.

Dispositivo Legal:	Lei nº 3938/66, Art. 154
Número da certidão:	230140106173754
Data de emissão:	28/04/2023 10:16:33
Validade (Lei nº 3938/66, Art. 158, modificado pelo artigo 18 da Lei n 15.510/11.):	27/06/2023

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria de Estado da Fazenda na Internet, no endereço: <http://www.sef.sc.gov.br>

Este documento foi assinado digitalmente
Impresso em: 08/05/2023 13:52:38



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



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

Nome: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU - FURB
CNPJ: 82.662.958/0001-02

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

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

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

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 16:47:12 do dia 07/03/2023 <hora e data de Brasília>.
Válida até 03/09/2023.

Código de controle da certidão: **90B9.824C.BEFA.B851**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: FUNDACAO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU - FURB (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 82.662.958/0001-02

Certidão nº: 11375685/2023

Expedição: 17/03/2023, às 11:03:51

Validade: 13/09/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **FUNDACAO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU - FURB (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **82.662.958/0001-02**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

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

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

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

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

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição:

82.662.958/0001-02

Razão Social:

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU FURB

Endereço:

R ANTONIO DA VEIGA 140 / VICTOR KONDER / BLUMENAU / SC / 89012-900

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Emitido em atendimento a determinação judicial.

Validade: 26/04/2023 a 25/05/2023

Certificação Número: 2023042618032997881016

Informação obtida em 08/05/2023 13:53:10



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina

Número do pedido: 88471
FOLHA: 1 / 1



**CERTIDÃO RECUPERAÇÃO JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL E FALÊNCIA Nº: 88471
Comarcas e Turmas Recursais (Primeiro Grau)**

CERTIFICAMOS, na forma da lei, que, consultando os sistemas processuais, **NÃO CONSTAM** em tramitação nas comarcas do Estado de Santa Catarina **AÇÕES FALIMENTARES EM GERAL** contra:

NOME: FURB - UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU

Raiz do CNPJ: 82.662.958
País endereço da sede : BRASIL
Estado endereço da sede : SANTA CATARINA
Município endereço da sede : BLUMENAU
Endereço da sede : R. Antônio da Veiga, 140

Certidão emitida às 15:22 de 12/04/2023.

a) Os dados que serviram de parâmetro para a realização da busca e para expedição desta certidão são de responsabilidade do(a) solicitante, inexistindo qualquer conexão com a Receita Federal ou outra instituição pública para autenticação das informações prestadas, competindo ao(à) interessado(a) ou destinatário(a) sua conferência.

b) Certidão expedida gratuitamente, nos termos da Resolução CNJ n. 121/2010 e Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6/2013.



A confirmação de autenticidade desta certidão estará disponível pelo prazo de 90 dias, contados da emissão do documento, no endereço <https://certidoes.tjsc.jus.br/download>



DECLARAÇÃO

Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB, CNPJ n.º 82.662.958/0001-02, por intermédio de seu representante legal o Senhor Jamis Antônio Piazza, portador do RG n.º 551.652- SSP/SC e CPF n.º 298.562.999-34, declara:

- a) Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/1993 que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().
Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.
- b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer natureza e esfera governamental.
- c) Que o ato constitutivo é vigente.
- d) Que não é impedido de transacionar com a Administração Pública
- e) Que conhece e aceita todas as condições do referido edital e anexos.

Blumenau/SC - 17/04/23

**JAMIS ANTONIO
PIAZZA:29856299934**

Assinado digitalmente por JAMIS ANTONIO PIAZZA:29856299934
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC CERTIFICA MINAS v5,
OU=19046251000135, OU=Presencial, OU=Certificado PF A1,
CN=JAMIS ANTONIO PIAZZA:29856299934
Razão: Eu estou aprovando este documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2023.04.17 17:34:31-03'00'
Foxit Reader Versão: 10.1.3

Jamis Antônio Piazza
Pró-Reitor de Administração da FURB
Portaria n.º 0036/2019 de 1.º de fevereiro de 2019
RG n.º 551.652- SSP/SC



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TRENTO

Praça del Comune, 126 - Centro - Nova Trento
CEP: 88270-000 CNPJ: 82.925.025/0001-60 Telefone: (48) 3267-3205
E-mail: protocolo@novatrento.sc.gov.br



SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Este documento autoriza a abertura de procedimento licitatório conforme especificações abaixo. A existência de recursos orçamentários foi confirmada pelo parecer contábil expedido pelo setor de contabilidade, estando de acordo com a legislação em vigor.

Processo Administrativo: 69/2023
Modalidade: Dispensa de licitação
Forma de Julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL
Forma de Pagamento: 30 DIAS
Prazo de Entrega: 365 dias
Local de Entrega: Prefeitura de Nova Trento
Vigência:
Objeto da Licitação: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO -SC

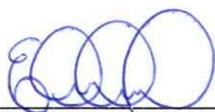
Observações:

Convidados:

Itens

Item	Quantidade	Unid.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	1,000	UNI	SERVICO DE REALIZACAO DE CONCURSO PUBLICO	R\$ 1,0000	R\$ 1,00
Valor total dos itens:					R\$ 1,00

Nova Trento, 10 de Maio de 2023


Assinatura do Responsável

**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TRENTO**

Praça del Comune, 126 - Centro - Nova Trento
CEP: 88270-000 CNPJ: 82.925.025/0001-60 Telefone: (48) 3267-3205
E-mail: protocolo@novatrento.sc.gov.br Site:

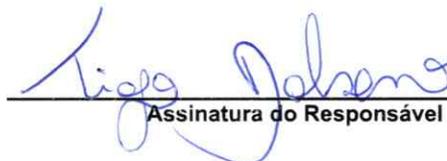
**AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO**

O(a) responsável por esta entidade, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, especialmente a lei 8.666/1993, Art. 24, II e suas alterações legais, resolve:

1 - Autorizar a abertura do presente processo administrativo de licitação, assim identificado:

Processo Administrativo: 69/2023
Modalidade: Dispensa de licitação
Forma de Julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL
Forma de Pagamento: 30 DIAS
Prazo de Entrega: 365 dias
Local de Entrega: Prefeitura de Nova Trento
Vigência: 0
Objeto da Licitação: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO -SC
Observações:

Nova Trento, 10 de Maio de 2023


Assinatura do Responsável



Prefeitura Municipal
de Nova Trento

Nova Trento
Terra de Santa Paulina

Portaria nº 090, de 12 de janeiro de 2023.

Dispõe sobre a nomeação da Comissão Permanente de Licitações, nomeia leiloeiro e pregoeiro e dá outras providências.

TIAGO DALSSASSO, Prefeito Municipal de Nova Trento, Estado de Santa Catarina, usando das atribuições que lhe confere o artigo 51, da lei federal n. 8.666/93 (Lei de Licitações), em conformidade com o inciso VII, do artigo 94, da Lei Orgânica Municipal.
RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Comissão Permanente de Licitações que será composta pelos seguintes membros:

I – Presidente: Fernando Neri Sens, inscrito no CPF sob o n. 987.648.610-15, matrícula n. 8711.

II – Membros efetivos: Fábio de Freitas, matrícula n. 7163, e Silvio Cunhaqui, matrícula n. 7797.

III – Membro suplente: Adilson Luiz Demonte, inscrita no CPF sob o n. 504.922.509-44, matrícula 208.

Art. 2º - Incumbe à Comissão promover, desde a abertura até o julgamento, as licitações para compra, serviços e alienações da Prefeitura, observada a legislação e demais normas aplicáveis às licitações.

Art. 3º - É facultado à Comissão sempre que entender necessário ao melhor julgamento, recorrer à manifestação instrutiva de quaisquer dos setores da Prefeitura.

Art. 4º - É de competência do Presidente:

I – dirigir os trabalhos e despachar o expediente da Comissão;

II – Convocar membros suplentes para substituírem os efetivos, quando ausentes ou impedidos, com atuação plena, bem como secretariar as reuniões da comissão, neste caso, sem direito de voto.



Prefeitura Municipal
de Nova Trento



Art. 5º - Incumbe ao servidor público municipal Leticia Casagrande, membro suplente desta Comissão, substituir com plenitude de funções o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

Art. 6º - As decisões da comissão serão tomadas por maioria de votos, presentes a maioria de seus membros efetivos, considerando-se como tais, para esse efeito, os suplentes convocados na forma desta Portaria.

Art. 7º - Fica designado o servidor público municipal Fernando Neri Sens, matrícula n. 8711, para funcionar como Leiloeiro e Pregoeiro dos Certames Licitatórios.

Parágrafo Único: Com a finalidade de assistir ao Leiloeiro e/ou Pregoeiro no desempenho das suas funções quando da abertura de processos licitatórios, nas modalidades Leilão e/ou Pregão, fica designada Equipe de Apoio, composta pelos membros designados no artigo 1º desta portaria.

Art. 8º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 287, de 24 de maio de 2021.

Nova Trento, 12 de janeiro de 2023.


Tiago Dalsasso
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Nova Trento
PUBLICADO
no diário oficial dos municípios - DOM/SC

EM 12 / 01 / 2023


Aline Boso Hoffmann
DIRETORA DE EXPEDIENTE
Matrícula - 8851

Registrada a presente Portaria, nesta Prefeitura e Publicada no Diário Oficial dos Municípios - DOM/SC.



Diário Oficial

Municípios de Santa Catarina

Quinta-feira, 12 de janeiro de 2023 às 11:05, Florianópolis - SC



PUBLICAÇÃO

Nº 4472508: PORTARIA Nº 090, DE 12 DE JANEIRO DE 2023

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Nova Trento

MUNICÍPIO

Nova Trento



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4472508>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>



Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA

DECRETO Nº 95, DE 18 DE ABRIL DE 2017
(Vide Decreto nº 134/2020)



Dispõe sobre delegação de atribuições e funções administrativas aos Secretários Municipais, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Nova Trento, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 94, § 1º, da Lei Orgânica do Município, o qual estabelece que "O Prefeito poderá delegar por decreto, aos Secretários Municipais, funções administrativas, que não sejam de sua competência exclusiva";

CONSIDERANDO o disposto no art. 112, IV, da Lei Orgânica do Município, que atribui aos Secretários Municipais o poder de praticarem "... os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito";

CONSIDERANDO o disposto nos itens 3 a 7 do Prejulgado nº 1.533, do TCE/SC;

CONSIDERANDO a necessidade de se conferir publicidade ao ato de delegação relativo à realização da despesa pública;

Considerando a necessidade de distribuição e o escalonamento das funções nos órgãos públicos municipais e das atribuições dos gestores públicos, inclusive em face do volume de documentos gerados, recomendando a delegação da atribuição para assiná-los, e;

CONSIDERANDO que a descentralização administrativa objetiva assegurar rapidez às decisões, tornando-se mais célere o atendimento aos pleitos da comunidade, DECRETA:

Art. 1º ~~Fica delegada a competência de ordenador de despesas da unidade gestora Prefeitura Municipal de Nova Trento ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, ficando autorizado a empenhar, ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, autorizar previamente compras e serviços de terceiros, homologar e adjudicar licitações, ratificar dispensas e inexigibilidades de licitações, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e a prestar contas de convênios com o Estado ou União.~~

Art. 1º Fica delegada a competência de ordenador de despesas da unidade gestora Prefeitura Municipal de Nova Trento ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, ficando autorizado a empenhar, ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, autorizar previamente compras e serviços de terceiros, homologar e adjudicar licitações, ratificar dispensas e inexigibilidades de licitações, assinar contratos, convênios, balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e a prestar contas de convênios com o Estado ou União. (Redação dada pelo Decreto nº 9/2021)

§ 1º Fica autorizado o ordenador de despesa a movimentar as contas bancárias por meio de cheques ou emissão de ordens bancárias eletrônicas em conjunto com o Prefeito Municipal ou o Tesoureiro Municipal.

§ 2º As autorizações de compras e serviços de terceiros, bem como das autorizações de diárias dos servidores municipais, deverão ser obrigatoriamente referendadas pelo titular da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, para posterior emissão do empenho.

Art. 2º Fica delegada competência ao titular da Secretaria Municipal de Administração e Finanças para expedir os atos de pessoal referentes a situação funcional dos servidores públicos municipais da administração direta, inclusive os contratados temporariamente nos termos da Lei Municipal nº 2.553/2014, exceto:

I - nomeação e exoneração;

II - aplicação de penas administrativas e disciplinares, inclusive de demissão de servidores estáveis.

Parágrafo único. Os atos administrativos bilaterais de que trata o caput deste artigo deverão ser obrigatoriamente assinados pelo titular da Secretaria Municipal da respectiva área de competência.

Art. 3º Fica delegada a competência de ordenador de despesas do Fundo Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário, ao Secretário Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário, ficando autorizado a empenhar, ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, requerer abertura, homologar e adjudicar licitações, ratificar dispensas e inexigibilidades de licitações, assinar contratos, convênios, balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e a prestar contas de convênios com o Estado ou União.

Parágrafo único. Fica autorizado ao ordenador de despesa a movimentar as contas bancárias por meio de cheques ou emissão de ordens bancárias eletrônicas em conjunto com o Tesoureiro Municipal.

Art. 4º Fica delegado, nos termos da Lei Orgânica Municipal, atribuições e funções

administrativas aos Secretários Municipais, na forma e condições a seguir descritas:

I - expedir portarias, instruções normativas ou quaisquer outros atos administrativos para a execução das leis, decretos e regulamentos disciplinadores das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias, Órgãos ou Entidades Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal e legais do Prefeito Municipal;

II - respeitada a legislação pertinente, cometer tarefas funcionais executivas aos servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias, Órgãos ou Entidades Municipais que dirigem;

III - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas, cujas matérias se insiram na área de competência das Secretarias, Órgãos ou Entidades Municipais que dirigem;

IV - resolver, mediante despacho exarado em procedimento administrativo, sobre os requerimentos, reclamações ou representações que forem dirigidas ao Executivo Municipal, cujas matérias se insiram na área de competência das Secretarias, Órgãos ou Entidades Municipais que dirigem;

Parágrafo único. Os Secretários Municipais responsabilizar-se-ão por todas as ações ou omissões a que derem causa no exercício da competência delegada.

Art. 5º Os ordenadores de despesa exercerão as atividades sem prejuízo das demais atribuições dos seus cargos ou funções.

Parágrafo único. Aquele que, por qualquer situação transitória, for designado para o exercício cumulativo ou em substituição de qualquer dos cargos detentores de delegação, terá as mesmas prerrogativas e responsabilidades inerentes ao cargo acumulado ou substituído.

Art. 6º É vedada a subdelegação das competências indicadas neste decreto, as quais poderão ser avocadas específica ou genericamente pelo Prefeito.

Art. 7º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Trento, 18 de abril de 2017.

GIAN FRANCESCO VOLTOLINI
Prefeito Municipal de Nova Trento

Registrado na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina - DOM/SC, Portal Transparência do Município e por afixação no local de costume. Cumpra-se.

Jucelino marino chini
Secretária Municipal de Administração e Finanças



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TRENTO

Praça del Comune, 126 - Centro - Nova Trento
 CEP: 88270-000 CNPJ: 82.925.025/0001-60 Telefone: (48) 3267-3205
 E-mail: protocolo@novatrento.sc.gov.br



PARECER CONTÁBIL

Em atenção a solicitação do setor de compras e licitações para verificar a existência de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes do objeto especificado abaixo, certifico que:

- Há recursos orçamentários para pagamento das obrigações conforme dotações especificadas abaixo
 - Não há recursos orçamentários para pagamento das obrigações
 - Despesas Extraorçamentárias

Processo 69/2023
Modalidade: Dispensa de licitação
Data do Processo: 10/05/2023
Objeto do Processo: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO -SC

Recursos orçamentários: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TRENTO

Organograma	Descrição da Despesa	Máscara	Valor Estimado
03.001	Manutenção Secretaria de Administração e Finanças	03.001.04.122.0002.2006.3.3.90.00.00	R\$ 1,00
Total:			R\$ 1,00
Total Geral:			R\$ 1,00

Nova Trento, 10 de Maio de 2023


 ADÉRICO EDÍLIO DALRI



PREFEITURA DE NOVA TRENTO

CNPJ 82.925.025/0001-60

Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000

Fone: 48 32673200



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 069/2023
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 020/2023**

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO
PÚBLICO COM PROVAS OBJETIVAS PROVAS DE TÍTULOS E PROVAS
PRÁTICAS**

ART. 24, INCISO II, DA LEI Nº 8.666/93.



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



1. DO OBJETO

Contratação da Empresa **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU – FURB**, inscrita no CNPJ nº 82.662.958/0001-02 estabelecida à Rua Antonio da Veiga, 140, Campus 01, bairro Victor Konder na Cidade de Blumenau SC, para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas Objetivas, de Títulos e/ou provas práticas para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Técnico, Nível Médio e de Nível Superior no âmbito das Secretarias da Administração Pública do Município de Nova Trento e do SAMAE- Serviço Autônomo Municipal de Abastecimento de Água e Esgoto, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas objetivas, provas de títulos e/ou prova prática, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços.

2. DO OBJETIVO

2.1 Realização de concurso público de Provas objetivas, de Títulos e prova prática para provimento de **vagas e formação de cadastro reserva**.

O Concurso visa a contratação para preencher as vagas de provimento Efetivo conforme quadros abaixo:

CARGOS NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Vagas	CH	Habilitação/Formação Necessária
Arquiteto e Urbanista	01	20	Curso superior de Arquitetura e Urbanismo, 1 ano de experiência e registro no Órgão de Classe.
Assistente Social	02+CR	30	Curso superior em Serviço Social, com registro



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



			no Órgão de Classe.
Auditor Fiscal	01+CR	40	Curso superior em Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Economia.
Auditor De Controle Interno	01	40	Curso superior em Ciências Contábeis ou Direito.
Biólogo	CR	40	Curso superior em Biologia.
Cirurgião-Dentista	04+CR	30	Curso superior em Odontologia e inscrição no Órgão de Classe.
Contador	01+CR	40	Curso superior em Ciências Contábeis, registro no Conselho de Classe e 01 ano de experiência.
Educador Físico	01+CR	40	Curso superior completo em Educação Física e inscrição no Órgão de Classe.
Enfermeiro	04+CR	40	Curso superior de Enfermagem e inscrição no Órgão de Classe.
Engenheiro Civil	01+CR	20	Curso superior de Engenharia Civil, experiência de 1 ano e registro no Órgão de Classe.
Farmacêutico	01	40	Curso superior em Farmácia e inscrição no Órgão de Classe.
Fisioterapeuta	01+CR	30	Curso superior de Fisioterapia e registro no Órgão de Classe.
Fonoaudiólogo	02+CR	40	Curso superior em Fonoaudiologia e inscrição no Órgão de Classe.
Médico	02+CR	40	Curso superior de Medicina e registro no Órgão de Classe.
Médico Anestesiologista	01	10	Curso superior de Medicina, com especialização na área específica, e inscrição no Órgão de Classe.
Médico Veterinário	01	40	Curso superior em Medicina Veterinária e registro no Órgão de Classe
Nutricionista	CR	40	Curso superior em Nutrição e inscrição no Órgão de Classe
Procurador Do Município	01+CR	40	Curso superior em Direito, registro no Órgão de Classe e 01 ano de experiência em atividade similar.
Psicólogo	02+CR	40	Curso superior em Psicologia e inscrição no Órgão de Classe.
Técnico Administrativo	04+CR	40	Curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou Direito.



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



CARGOS NÍVEL TÉCNICO E ENSINO MÉDIO

Cargo	Vagas	CH	Habilitação/Formação Necessária
Técnico De Informática	02+CR	40	Ensino Médio e formação técnica em tecnologia da informação.
Técnico De Enfermagem	08+CR	40	Ensino Médio e curso técnico em enfermagem.
Técnico Em Radiologia	01+CR	24	Ensino Médio e formação técnica em radiologia.
Assistente Administrativo	05+CR	40	Ensino Médio.
Fiscal de Obras	01+CR	40	Ensino Médio.
Fiscal De Posturas E Urbanismo	CR	40	Ensino Médio.
Monitor De Educação Especial	10+CR	40	Ensino Médio.
Secretário Escolar	04+CR	40	Ensino Médio.

CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Vagas	CH	Habilitação/Formação Necessária
Auxiliar De Consultório Odontológico	02+CR	40	Ensino Fundamental.
Auxiliar De Manutenção E Conservação	015+CR	40	Ensino Fundamental.
Auxiliar De Serviços Gerais	30+CR	40	Ensino Fundamental.
Monitor De Centro De Educação Infantil	30+CR	30	Ensino Fundamental.
Motorista I	02+CR	40	Ensino Fundamental e CNH categoria "B".
Motorista II	04+CR	40	Ensino Fundamental e CNH categoria "D".
Motorista III	03+CR	40	Ensino Fundamental e CNH Categoria "D" e curso de socorrista.
Motorista De Transporte Escolar	04+CR	40	Ensino Fundamental e CNH categoria "D".
Operador De Máquinas	03+CR	40	Ensino Fundamental 01 ano de experiência e Carteira Nacional de Habilitação (categoria "C")



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



CARGOS MAGISTÉRIO

Cargo	Vagas	CH	Habilitação/Formação Necessária
Professor De Educação Infantil	05+CR	40	Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor De Educação Infantil	02+CR	20	Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor De Anos Iniciais	02+CR	40	Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor De Anos Iniciais	02+CR	20	Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor De Artes	01	40	Licenciatura Plena em Arte.
Professor De Artes	01	20	Licenciatura Plena em Arte.
Professor De Educação Física	01+CR	30	Licenciatura Plena em Educação Física.
Professor De Geografia	01+CR	30	Licenciatura Plena em Geografia.
Professor De Ensino Religioso	01+CR	20	Licenciatura Plena em Ciências da Religião ou Filosofia.
Professor De Inclusão Com Habilitação Em Libras E Braile	01	20	Licenciatura em Ciências Naturais/Biologia.
Professor De Educação Especial (AEE)	03+CR	40	Formação em Educação Especial ou Licenciatura Plena Pedagogia com especialização na área.
Coordenador Escolar	02	40	Curso superior de Pedagogia com habilitação em Supervisão ou Orientação ou Administração Escolar; ou Pedagogia, ou Normal Superior, ou Licenciatura Plena com Pós Graduação na área de Gestão Escolar com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
Orientador	01	40	Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Pós-Graduação na área específica.

CARGOS SAMAE- SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

Cargo	Vagas	CH	Habilitação/Formação Necessária
Agente de Serviços Gerais	01+CR	40	Ensino Fundamental Completo.
Auxiliar de Operação	01+CR	40	Ensino Fundamental Completo com Carteira Nacional de Habilitação "AB"
Encanador	01+CR	40	Ensino Fundamental Completo com Carteira Nacional de Habilitação "AB"
Leiturista	05+CR	40	Ensino Médio Completo com Carteira Nacional de Habilitação "AB"



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



Operador de ETA e ETE	01+CR	40	Ensino Médio Completo, Curso Técnico na área de Saneamento, Química e Meio Ambiente com Carteira Nacional de Habilitação "AB"
-----------------------	-------	----	---

2.2- Os critérios para a definição de pontuação para as provas de Títulos, quanto às horas de Cursos e Aperfeiçoamentos, bem como as provas práticas serão definidos pela Comissão de Concurso.

Entretanto, para que as empresas interessadas possam ofertar seus orçamentos, esclarecemos acerca da prova de títulos e prática:

a) A prova de títulos (de cunho classificatório) será adotada para todos os cargos que exigem como habilitação o ensino superior;

b) A prova prática será exigida somente para o cargo de "operador de máquina pesada", devendo serem utilizados para o teste os seguintes equipamentos: i) Patrola, ii) retroescavadeira e iii) trator.

Está definido o quantitativo de corte de candidatos para a realização das provas práticas até o limite máximo dos 30 (trinta) melhores classificados na prova objetiva.

3. JUSTIFICATIVA – MOTIVAÇÃO

Considerando que não existe concurso Público válido (tanto para a prefeitura, quanto para os fundos e autarquias) para o provimento de cargos efetivos, e tendo em vista a determinação legal prevista no inciso II do art. 37 da Constituição Federal, na Lei Complementar Municipal nº 704/2023, nº 705/2023, nº 706/2023, nº 707/2023 que dispõe que a nomeação para cargo de carreira depende de prévia habilitação em concurso público de provas objetivas ou de provas de títulos e/ou provas práticas, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade, e que em casos específicos, devidamente justificados, poderão ser exigidas provas práticas.

Neste sentido, para que se possa garantir a lisura do procedimento de acesso ao emprego público, e a necessidade de contratação de empresa idônea com reconhecida eficiência na persecução desta atividade, uma vez que as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, realização de concurso público, elaboração de questões de prova, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultado, não são inerentes às atribuições dos cargos pertencentes ao quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Nova Trento, justifica-se a execução indireta dessas atividades, por meio da contratação de entidade promotora especializada na realização de



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



concursos públicos.

4. DOCUMENTAÇÃO – HABILITAÇÃO CONTRATADA

- Documentos de Habilitação, conforme a Lei 8.666/93;
- Cópia do CNPJ;
- Cópia do Contrato Social ou Estatuto Social ou outro Instrumento;
- Certidão Negativa de Débitos Federal;
- Certidão Negativa de Débitos Estadual;
- Certidão Negativa de Débitos Municipal;
- Certidão Negativa de Débitos do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Certidão de falência e Concordata;
- Cópia do CPF e RG e/ou CNH do responsável pela assinatura do contrato;
- Justificativa de preço.

5. DA VIGÊNCIA

O contrato terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado caso haja necessidade.

O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, nos termos do art. 37, inciso III, da Constituição Federal.

6. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

A Prestação de Serviços será realizada na Sede da CONTRATADA ou Espaço indicado pela mesma.

7. DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO:

A CONTRATADA deverá realizar reunião inicial com a Comissão do Concurso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data de publicação do extrato do contrato no



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



Diário Oficial dos Municípios, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o concurso, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital e o documento de planejamento.

A instituição CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 15(quinze) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão do Concurso, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários, não podendo ultrapassar o limite de 30 (trinta dias) úteis. Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição, dando início ao processo do concurso.

O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela CONTRATADA, o qual deverá obedecer as atribuições e nível de escolaridade de cada cargo e deverá ser aprovado previamente pela Comissão do Concurso.

A segurança do evento, bem como o sigilo necessário nas fases de preparação, serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem prejuízo que a CONTRATANTE diligencie com órgãos da segurança pública em reforço.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos pela CONTRATANTE bem como nas Leis que regem os Concursos Públicos. O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após o aceite da CONTRATANTE.

8.2. Definir, para elaboração do Edital:

- a). Requisitos para efetuar as inscrições.
- b) Procedimentos para as inscrições.
- c) Provas e suas estruturas: cargos/empregos, nível, tipo de prova (Títulos, objetivas e práticas), conteúdo, nº de questões, valor em pontos, mínimos de habilitação e orientações para cada tipo de prova.



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



- d) Procedimentos para impetrar recursos.
 - e) Resultado final e classificação com os devidos critérios de desempate.
 - f) Quadro de vagas por cargo/emprego especialidade/área de atuação, salários, taxa de inscrição, requisitos (nível de escolaridade e registros em órgãos competentes) e vagas para deficientes.
 - g) Cronograma.
 - h) Datas, horários e locais para inscrição.
 - l) Demonstração que possui a banca de profissionais técnicos responsáveis pela elaboração e correção das provas;
- 8.3.** Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a CONTRATANTE.
- 8.4.** Divulgar o concurso, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame.
- 8.5.** Proceder ao cadastramento geral dos candidatos inscritos.
- 8.6.** Efetuar inscrição de candidatos, que será realizada por meio eletrônico.
- 8.7.** Disponibilizar programa para recebimento das inscrições via internet.
- 8.8.** Treinar e remunerar equipe local para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas.
- 8.9.** Emitir cartões de confirmação, contendo a data, horário e locais de prova.
- 8.10.** Realizar a elaboração e reprodução gráfica de fichas de inscrições e demais materiais necessários.
- 8.11.** Analisar tecnicamente as questões de provas, conforme programa e critérios definidos;
- 8.12.** Editorar as provas.
- 8.13.** Imprimir e grampear as provas.
- 8.14.** Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas.
- 8.15.** Ensacar (em malotes) os envelopes.
- 8.16.** Manter as provas sobre sigilo absoluto.



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



- 8.17. Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com cadeados.
- 8.18. Organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas.
- 8.19. Aplicar as provas.
- 8.20. Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados.
- 8.21. Avaliar prova de títulos, se houver.
- 8.22. Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova.
- 8.23. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais.
- 8.24. Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Prefeitura.
- 8.25. Preparar os locais para aplicação das provas que serão informados com antecedência pela CONTRATADA.
- 8.26. Divulgar os gabaritos das provas até 48 horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso.
- 8.27. Receber e examinar os recursos dos candidatos.
- 8.28. Levantar e analisar os resultados.
- 8.29. Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso.
- 8.30. Apoiar a CONTRATANTE com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, durante a vigência do contrato.
- 8.31. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio.
- 8.32. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto,



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária.

8.33. Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização.

8.34. Acatar possíveis revisões propostas pela Administração ao Cronograma, que deverão ser justificadas e autorizada pela autoridade superior, para melhor adequação ao interesse público.

8.35. Realizar o levantamento de recursos humanos e materiais (em nº quantitativo).

8.36. Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo/emprego e/ou especialidade.

8.37. Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo/emprego e/ou especialidade, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à CONTRATANTE.

8.38. Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à CONTRATANTE.

8.39. Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo/emprego e/ou especialidade e bairro/distrito, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à CONTRATANTE.

8.40. Todas as listas deverão ser entregues em formato indicado pela CONTRATANTE (principalmente por meio eletrônico) e compatíveis com o sistema de gestão atualmente utilizado, para compatibilização junto a Diretoria Geral de Recursos Humanos.

8.41. Apresentar relatório final e listagem dos resultados para homologação, em formato indicado pela CONTRATANTE (principalmente por meio eletrônico) e compatíveis com o sistema de gestão atualmente utilizado, para compatibilização junto a Diretoria Geral de Recursos Humanos.

8.42. Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:

- a) Escolaridade global.
- b) Escolaridade x cargo.
- c) Candidato/vaga global.



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



d) Candidato/vaga x cargo.

e) total de inscritos.

8.43. Apresentar relatório final, em mídia digital, contendo os seguintes elementos:

a) Edital.

b) Contrato.

c) Dados estatísticos sobre resultados das provas.

d) Todas as listagens de candidatos aprovados, não aprovados e faltosos.

8.44. Apresentar relatório final, em mídia digital, contendo todos os dados de cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso listado por classificação, em formato indicado pela CONTRATANTE (principalmente por meio eletrônico) e compatíveis com o sistema de gestão atualmente utilizado, para compatibilização junto a Diretoria Geral de Recursos Humanos.

8.45. Elaboração de:

a) Mapa geral de inscritos.

b) Listas de presença dos candidatos.

c) Cartão de respostas.

d) Controle de presentes/faltosos por local.

8.46. Convocar, treinar e organizar o pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova.

8.47. Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização.

8.48. Cumprir todas as etapas da presente contratação, definidas conforme Cronograma de Atividades que integra o presente Termo de Referência, assim definidas:

a) Reunião com Equipe Técnica da CONTRATADA e responsável da Prefeitura.

b) Elaboração de instrumentos normativos do Concurso.

c) Publicação do edital.

d) Abertura do período de inscrições, com o respectivo recebimento.

e) Elaboração da prova escrita.

f) Aplicação da prova escrita.

g) Correção da prova escrita.

h) Recebimento e Análise dos recursos.

i) Apresentação da lista final de candidatos aprovados.



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



8.49. Sem prejuízo das demais exigências editalícias a serem definidas no instrumento convocatório, com o objetivo de garantir o atendimento aos princípios norteadores da Administração Pública, com ênfase no princípio da Eficiência e Efetividade do objeto, empresa CONTRATADA deverá apresentar, os seguintes documentos comprobatórios para qualificação:

- a) Atestados que comprovem a realização de Concurso Público, compatível com o objeto deste Termo de Referência.
- b) Declaração de possuir profissionais, para compor a Banca Examinadora da empresa CONTRATADA, com nível superior, todos com experiência profissional em elaboração e correção de testes/avaliações.
- c) Declaração de possuir corpo jurídico com pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento a CONTRATANTE, respostas aos organismos de controle e eventuais demandas de candidatos.

9. ESTRUTURAÇÃO DAS PROVAS

9.1. A estruturação das provas para cada cargo se dará com a participação da Comissão de Concurso, quando necessário.

9.2. A empresa CONTRATADA vencedora deverá receber da Prefeitura Municipal de Nova Trento as atribuições típicas de cada CARGO com suas descrições e exigências, instrumentos rigorosamente obrigatórios para configurar o quadro de provas a constar do Edital do concurso.

9.3. A empresa CONTRATADA vencedora deverá estabelecer com a Prefeitura Municipal de Nova Trento sugestões e critérios para definir os tipos de provas.

9.4. Serão observados, com base no Plano de Cargos e Salários da Prefeitura de Nova Trento e o Plano de Carreira do Magistério, os perfis, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/ conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões.

9.5. As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato.

9.6. A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



provas escritas objetivas e/ou avaliação de títulos, conforme o caso.

9.7. A empresa CONTRATADA deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato através do Manual do Candidato.

9.8. As provas serão ministradas, preferencialmente no município de Nova Trento, na Sede da CONTRATANTE ou em local por ela indicado.

10- DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO

A CONTRATADA deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do concurso e respectivo boleto para pagamento bancário por meio de código de barras, bem como ficha de inscrição.

11-DAS INSCRIÇÕES E VALOR INDIVIDUAL DAS INSCRIÇÕES

11.1 As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de 20 (vinte) dias úteis e serão realizadas exclusivamente por meio da internet, no endereço eletrônico da vencedora da licitação, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição.

11.2 A CONTRATADA cobrará taxas de inscrição dos candidatos de acordo com a seguinte tabela:

TAXAS DE INSCRIÇÃO INDIVIDUAIS PARA O CONCURSO	
Cargos do Ensino Fundamental	R\$ 80,00 (oitenta reais)
Cargos do Ensino Médio e Técnico	R\$ 120,00 (cento e vinte reais)
Cargos do Ensino Superior	R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)

12. PREÇOS E CUSTOS PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 Em contrapartida aos serviços prestados, a CONTRATADA será remunerada a partir da única e exclusiva fonte de receita decorrente da arrecadação do valor total das inscrições individuais, da tabela acima, pagas pelos candidatos ao certame, não cabendo ao Município qualquer tipo de pagamento à CONTRATADA, independentemente do número de candidatos inscritos



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



12.2 A CONTRATADA declara que a receita financeira proveniente das inscrições do Concurso Público para execução dos serviços contratados levará em conta todos os custos, insumos, despesas e demais obrigações legais para o cumprimento integral das disposições contratuais até o termo do presente Contrato, não cabendo, pois, qualquer reivindicação a título de revisão de preço ou reembolso, seja a que título for, independentemente do número de candidatos inscritos.

12.3 No preço contratado estão contempladas todas as parcelas relativas aos combustíveis, transporte, descarga, taxas, impostos, seguros, despesas diretas e indiretas, encargos sociais e previdenciários, independente de eventuais vícios formais na planilha de custos.

13. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

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

14. DAS PROVAS OBJETIVAS

a) As provas objetivas serão realizadas simultaneamente para todos os cargos e deverão conter questões que serão elaboradas pela banca examinadora, previamente designada pela CONTRATADA, altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

b) As provas objetivas deverão ter 40 (quarenta) questões com 05 (cinco) alternativas cada.

c) A CONTRATADA deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicados no formulário de inscrição.

d) Os membros das bancas devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

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

f) O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.

g) O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

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

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

j) Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada e do Município de Nova Trento, conforme data a ser oportunamente definida.

15- DO PESSOAL

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

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

As salas de aplicação de concurso não poderão comportar mais de 40 alunos por sala. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

16- DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.

Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

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

O Município de Nova Trento poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



17- DO ATENDIMENTO E GARANTIAS AOS CANDIDATOS

- a. Deverá ser assegurada a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as etapas do concurso;
- b. A CONTRATADA deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de *e-mail*, fax, telefone (call center), carta ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos;
- c. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 1 (um) dia útil.
- d. Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da CONTRATADA o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato.
- e. Será garantido o direito à mulher de proceder à amamentação, com lactente de até seis meses, em espaço adequado com uma acompanhante, que permanecerá com a criança durante a feitura da prova, sendo que o tempo despendido para amamentação seja compensado durante a realização da prova em igual período;
- f. Deverá ser mantida a garantia de tratamento diferenciado aos candidatos com deficiência, tais como: viabilização dos instrumentos, pessoas e prazos necessários à realização das provas, prorrogando-se o tempo da prova de acordo com a dificuldade demonstrada, se for o caso;

18. DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS

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

19- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

A CONTRATADA deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público.

A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da CONTRATADA, protocolado na sede da CONTRATADA ou no local de sua representação.

As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela CONTRATADA em conjunto com o Município de Nova Trento.

20-DOS RESULTADOS

a. Efetuadas as correções, a CONTRATADA deverá encaminhar diretamente ao Município de Nova Trento as listagens de candidatos, com os resultados das provas e classificação por vargo, em 02 (duas) vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma utilizada pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina para posterior envio de informações.

21-DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

.Exercer a fiscalização dos serviços por servidores efetivos e membros do Ministério Público de Contas do Estado, a qual competirá:

- Comunicar a empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para a Correção;
- Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato;
- Efetuar o pagamento à empresa CONTRATADA, mediante valor estipulado, dentro do prazo estabelecido;
- Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo.
- Fornecer, à CONTRATADA, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.
- Nomear através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso da Prefeitura, para atuar junto à empresa CONTRATADA.



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



- Facilitar os contatos da empresa contradada com A Comissão de Concurso com vistas à perfeita organização do certame.
- Indicar responsáveis (Comissão do concurso) pela de coordenação e fiscalização da aplicação das provas.
- Publicar, na imprensa oficial, os atos que, por determinação legal, devam ser divulgados.
- Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura, jornais de circulação no Município e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame.
- Criar conta bancária específica em nome da Prefeitura de Nova Trento, com a única e exclusiva função de receber os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos, para maior transparência por ocasião da prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização.
- Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto.
- Homologar o resultado final do concurso, após atendidos os devidos trâmites legais.
- Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.

Nova Trento, 10 maio de 2023.

FERNANDO SENS
Presidente Comissão de Licitação



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TRENTO

Praça del Comune, 126 - Centro - Nova Trento
CEP: 88270-000 CNPJ: 82.925.025/0001-60 Telefone: (48) 3267-3205
E-mail: protocolo@novatrento.sc.gov.br



PARECER JURÍDICO

Processo Administrativo:	69/2023
Processo de Licitação:	69/2023
Modalidade:	Dispensa de licitação
Número da Licitação:	20/2023-DL
Data do Processo:	10/05/2023

Nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei Nr. 8.666/93 e suas alterações posteriores, examinamos os termos e documentos referentes a abertura do presente processo licitatório.

A abertura desta licitação, assim como a lavratura dos documentos preliminares, obedeceu o determinado pela referida legislação.

Pelo preenchimento dos requisitos legais, aprovamos a abertura e os termos do presente, opinando pelo prosseguimento deste processo licitatório, em seus demais tramites legais.

Nova Trento, 10 de Maio de 2023


MARIO ANTONIO FELLER GUEDES



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



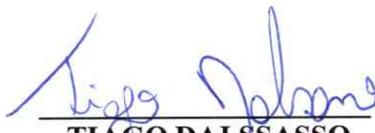
Processo Licitatório nº 069/2023

RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 020/2023

Ratifico o ato do Sr. Fernando Sens (Presidente da Comissão de Licitações) que dispensou o Processo Licitatório, Contratação da **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU- FURB**, estabelecida à Rua Antônio da Veiga nº 140 – Victor Konder Blumenau SC CEP 89.012-900, CNPJ 82.662.958/0001-02 para realização de **Concurso Público de Provas Objetivas, de Títulos e/ou provas práticas**, no município de Nova Trento, com vigência: de 12 meses a partir da assinatura do contrato

Publique-se.

Nova Trento, 10 de maio de 2023.


TIAGO DALSSASSO
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TRENTO

CNPJ: 82.925.025/0001-60 **Telefone:** (48) 3267-3205
Endereço: Praça del Comune, 126 - Centro
CEP: 88270-000 - Nova Trento

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Nr.: 20/2023

Processo Adm.: 69/2023
Data do Processo: 10/05/2023



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O(a) responsável desta entidade, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela lei 8.666/1993, Art. 24, II e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

01 - Homologar e Adjudicar a presente Licitação nestes termos:

- a) **Nr. Processo:** 69/2023
b) **Nr. Licitação:** 20/2023 - DL
c) **Modalidade:** Dispensa de licitação
d) **Data de Homologação:** 10/05/2023
e) **Objeto da Licitação:** *CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO -SC*

Participante: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU - FURB

Item	Especificação	Qtd.	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	SERVICO DE REALIZACAO DE CONCURSO PUBLICO	1,000	UNI	1,00	1,00
Total do Participante:					1,00
Total Geral:					1,00

Nova Trento, 10/11/2023

[Handwritten Signature]

Assinatura do Responsável

Nova Trento**PREFEITURA****PORTARIA 745-2023 - CONCEDE FÉRIAS REGULAMENTARES - JAQUELINE SEBASTIANA PEREIRA RAULINO**

Publicação Nº 4784367

PORTARIA Nº 745/2023

Concessão de Férias

Maria Cristina Adami, Secretária Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário do Município de Nova Trento, usando das atribuições que lhe foram conferidas através do Decreto nº 095/2017, de 18/04/2017, e de acordo com o que determina o art. 72, da Lei nº 1.207, de 30 de agosto de 1992 (Estatuto do Funcionário Público Municipal).

RESOLVE:

CONCEDER FÉRIAS REGULAMENTARES de 30 (trinta) dias, à Servidora Pública Municipal, JAQUELINE SEBASTIANA PEREIRA RAULINO, matrícula nº 7898, ocupante do cargo de provimento efetivo de Enfermeiro, com 40 (quarenta) horas semanais, em exercício na Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário, do Quadro de Pessoal Efetivo da Administração Direta desta Prefeitura Municipal, Município de Nova Trento, para gozo entre 12/05/2023 a 10/06/2023, relativo ao período aquisitivo de 11/12/2020 a 10/12/2021.

Nova Trento, em 12 de maio de 2023.

Maria Cristina Adami
Secretária Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário

Registrada a presente Portaria nesta Prefeitura e Publicada no Diário Oficial dos Municípios DOM/SC

Eliane Tomaz
Secretária Municipal de Administração e Planejamento

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 069/2023 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 020/2023

Publicação Nº 4781912

Cód. de Registro de Informação (e-Sfinge) BC816D596FA16995350A5DFD26873D1417801583

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE NOVA TRENTO

Origem: Processo nº 0069/2023, modalidade Dispensa de Licitação n.º 020/2023 – Fundamentação: fundamentada no artigo 24, inciso II, da Lei nº. 8.666/93. Homologado em 11/05/2023. Contratante: Prefeitura de Nova Trento Endereço: Praça del Comune, 126, Centro, 88.270-000, CNPJ 82.925.025/0001-60. Contratado: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU – FURB, inscrita no CNPJ nº 06.662.958/0001-02 estabelecida à Rua Antonio da Veiga, 140, Campus 01, bairro Victor Konder na Cidade de Blumenau SC, Tendo como Objeto: Prestação de Serviços para a realização de concurso público de Provas objetivas, de Títulos e prova prática para provimento de vagas e formação de cadastro reserva

Vigência de 11/05/ /2023 até 11/05 /2024

Nova Trento, 10 maio de 2023.
Tiago Dalsasso
Prefeito

RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 021-2023- MOTORISTA III

Publicação Nº 4784331

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
SIMPLIFICADO POR TEMPO DE SERVIÇO Nº 021/2023

"DIVULGA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO POR TEMPO DE SERVIÇO Nº 021/2023, PARA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER DE URGÊNCIA DE PROFISSIONAIS PARA OCUPAREM A FUNÇÃO TEMPORÁRIA DE MOTORISTA III DO QUADRO QUE COMPÕE A ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO DO MUNICIPIO DE NOVA TRENTO"

O PREFEITO MUNICIPAL, do Município de Nova Trento/SC, com base no art. 5º, da Lei Municipal nº 2.909/2023, de 09 de março de 2023,



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



CONTRATO Nº 052/2023

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TRENTO, ESTADO DE SANTA CATARINA E FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU – FURB.

O MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO, Estado de Santa Catarina, inscrita no CNPJ sob o nº 82.925.025/0001-60, com sede na Rua Santo Inácio, nº 126 – Centro, CEP: 88.270-000, doravante denominado simplesmente de PREFEITURA, neste ato representado por seu Prefeito **TIAGO DALSASSO**, portador da Carteira de Identidade sob o nº 5.681.084, inscrito no CPF sob o nº 069.433.949-08, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU - FURB**, inscrita no CNPJ nº 82.662.958/0001-02 estabelecida à Rua Antonio da Veiga, 140, Campus 01, bairro Victor Konder na Cidade de Blumenau, doravante denominada de **CONTRATADA**, neste ato representada por sua Reitora **Márcia Cristina Sardá Espíndola**, inscrita no CPF nº 796.453.219-72, celebram o presente contrato, mediante as cláusulas e condições que aceitam, ratificam e outorgam na forma abaixo estabelecida, tudo de acordo com a lei.º 8.666/93, alterações posteriores e **Processo Licitatório nº 069/2023 - Dispensa de Licitação nº 020/2023**, mediante cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas Objetivas, de Títulos e/ou provas práticas para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Técnico, Nível Médio e de Nível Superior no âmbito das Secretarias da Administração Pública do Município de Nova Trento e do SAMAE- Serviço Autônomo Municipal de Abastecimento de Água e Esgoto, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas objetivas, provas de



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



títulos e/ou prova prática, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços.

1.2 – O Concurso visa a contratação para preencher as vagas de provimento efetivo conforme quadro abaixo:

CARGOS NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Vagas	CH	Habilitação/Formação Necessária	Salário
Arquiteto e Urbanista	01	20	Curso superior de Arquitetura e Urbanismo, 1 ano de experiência e registro no Órgão de Classe.	R\$ 3.698,83
Assistente Social	02+CR	30	Curso superior em Serviço Social, com registro no Órgão de Classe.	R\$ 3.698,83
Auditor Fiscal	01+CR	40	Curso superior em Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Economia.	R\$ 3.698,83
Auditor De Controle Interno	01	40	Curso superior em Ciências Contábeis ou Direito.	R\$ 3.698,83
Biólogo	CR	40	Curso superior em Biologia.	R\$ 3.698,83
Cirurgião-Dentista	04+CR	30	Curso superior em Odontologia e inscrição no Órgão de Classe.	R\$ 3.698,83
Contador	01+CR	40	Curso superior em Ciências Contábeis, registro no Conselho de Classe e 01 ano de experiência.	R\$ 3.698,83
Educador Físico	01+CR	40	Curso superior completo em Educação Física e inscrição no Órgão de Classe.	R\$ 3.698,83
Enfermeiro	04+CR	40	Curso superior de Enfermagem e inscrição no Órgão de Classe.	R\$ 3.698,83
Engenheiro Civil	01+CR	20	Curso superior de Engenharia Civil, experiência de 1 ano e registro no Órgão de Classe.	R\$ 3.698,83
Farmacêutico	01	40	Curso superior em Farmácia e inscrição no Órgão de Classe.	R\$ 3.698,83
Fisioterapeuta	01+CR	30	Curso superior de Fisioterapia e registro no Órgão de Classe.	R\$ 3.698,83
Fonoaudiólogo	02+CR	40	Curso superior em Fonoaudiologia e inscrição no Órgão de Classe.	R\$ 3.698,83
Turismólogo	CR	40	Curso superior na área do Turismo.	R\$ 3.698,83
Médico	02+CR	40	Curso superior de Medicina e registro no Órgão de Classe.	R\$ 12.757,72
Médico Anestesiologista	01	10	Curso superior de Medicina, com especialização na área específica, e inscrição no Órgão de Classe.	R\$ 3.361,39
Médico Veterinário	01	40	Curso superior em Medicina Veterinária e registro no Órgão de Classe	R\$ 3.698,83
Nutricionista	CR	40	Curso superior em Nutrição e inscrição no Órgão de Classe	R\$ 3.698,83
Procurador Do Município	01+CR	40	Curso superior em Direito, registro no Órgão de Classe e 01 ano de experiência em atividade similar.	R\$ 3.698,83
Psicólogo	02+CR	40	Curso superior em Psicologia e inscrição no Órgão de Classe.	R\$ 3.698,83
Técnico Administrativo	04+CR	40	Curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou Direito.	R\$ 3.698,83

CARGOS NÍVEL TÉCNICO E ENSINO MÉDIO



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



Cargo	Vagas	CH	Habilitação/Formação Necessária	Salário
Agente de proteção e Defesa Civil	CR	40	Ensino Médio, com curso técnico de proteção e defesa civil, ou curso superior em Engenharia Civil ou Geologia.	R\$ 2.731,94
Agente de Saúde Pública	CR	40	Ensino Médio.	R\$ 1.518,46
Auxiliar agropecuário	CR	40	Ensino Médio.	R\$ 1.518,46
Técnico De Informática	02+CR	40	Ensino Médio e formação técnica em tecnologia da informação.	R\$ 2.731,94
Técnico De Enfermagem	08+CR	40	Ensino Médio e curso técnico em enfermagem.	R\$ 2.731,94
Técnico Em Radiologia	01+CR	24	Ensino Médio e formação técnica em radiologia.	R\$ 2.582,69
Assistente Administrativo	05+CR	40	Ensino Médio.	R\$ 2.128,44
Auxiliar Contábil e Financeiro	CR	40	Ensino Médio.	R\$ 2.731,94
Fiscal Sanitário	CR	40	Ensino Médio.	R\$ 2.731,94
Fiscal de Obras	01+CR	40	Ensino Médio.	R\$ 2.731,94
Fiscal De Posturas E Urbanismo	CR	40	Ensino Médio.	R\$ 2.731,94
Guia Turístico	CR	40	Ensino Médio.	R\$ 1.518,46
Monitor De Educação Especial	10+CR	40	Ensino Médio.	R\$ 2.447,71
Secretário Escolar	04+CR	40	Ensino Médio.	R\$ 2.228,46

CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Vagas	CH	Habilitação/Formação Necessária	Salário
Auxiliar De Consultório Odontológico	02+CR	40	Ensino Fundamental.	R\$ 1.588,43
Auxiliar De Manutenção E Conservação	015+CR	40	Ensino Fundamental.	R\$ 1.518,46
Auxiliar De Serviços Gerais	30+CR	40	Ensino Fundamental.	R\$ 1.518,46
Oficial de Manutenção e Conservação	01+CR	40	Ensino Fundamental.	R\$ 2.128,44
Monitor De Centro De Educação Infantil	30+CR	30	Ensino Fundamental.	R\$ 1.518,46
Motorista I	02+CR	40	Ensino Fundamental e CNH categoria "B".	R\$ 1.823,46
Motorista II	04+CR	40	Ensino Fundamental e CNH categoria "D".	R\$ 2.128,44
Motorista III	03+CR	40	Ensino Fundamental e CNH Categoria "D" e curso de socorrista.	R\$ 2.128,44



PREFEITURA DE NOVA TRENTO

CNPJ 82.925.025/0001-60

Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000

Fone: 48 32673200



Motorista De Transporte Escolar	04+CR	40	Ensino Fundamental e CNH categoria "D".	R\$ 2.128,44
Operador De Máquinas	03+CR	40	Ensino Fundamental 01 ano de experiência e Carteira Nacional de Habilitação (categoria "C")	R\$ 2.582,69

CARGOS MAGISTÉRIO

Cargo	Vagas	CH	Habilitação/Formação Necessária	Salário
Professor De Educação Infantil	05+CR	40	Licenciatura Plena em Pedagogia.	R\$ 4.420,55
Professor De Educação Infantil	02+CR	20	Licenciatura Plena em Pedagogia.	R\$ 2.210,28
Professor De Anos Iniciais	02+CR	40	Licenciatura Plena em Pedagogia.	R\$ 4.420,55
Professor De Anos Iniciais	02+CR	20	Licenciatura Plena em Pedagogia.	R\$ 2.210,28
Professor De Artes	01	40	Licenciatura Plena em Arte.	R\$ 4.420,55
Professor De Artes	01	20	Licenciatura Plena em Arte.	R\$ 2.210,28
Professor De Educação Física	01+CR	30	Licenciatura Plena em Educação Física.	R\$ 3.315,50
Professor De Geografia	01+CR	30	Licenciatura Plena em Geografia.	R\$ 3.315,50
Professor De Ensino Religioso	01+CR	20	Licenciatura Plena em Ciências da Religião ou Filosofia.	R\$ 2.210,28
Professor De Inclusão Com Habilitação Em Libras E Braile	01	20	Licenciatura em Ciências Naturais/Biologia.	R\$ 2.210,28
Professor De Educação Especial (AEE)	03+CR	40	Formação em Educação Especial ou Licenciatura Plena Pedagogia com especialização na área.	R\$ 4.420,55
Coordenador Escolar	02	40	Curso superior de Pedagogia com habilitação em Supervisão ou Orientação ou Administração Escolar; ou Pedagogia, ou Normal Superior, ou Licenciatura Plena com Pós Graduação na área de Gestão Escolar com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	R\$ 4.420,55
Orientador	01	40	Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Pós-Graduação na área específica.	R\$ 4.420,55

CARGOS SAMAE- SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

Cargo	Vagas	CH	Habilitação/Formação Necessária	Salário
Agente de Serviços Gerais	01+CR	40	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.565,42
Auxiliar de Operação	01+CR	40	Ensino Fundamental Completo com Carteira Nacional de Habilitação "AB"	R\$ 2.087,22
Encanador	01+CR	40	Ensino Fundamental Completo com Carteira Nacional de Habilitação "AB"	R\$ 2.504,67
Leiturista	05+CR	40	Ensino Médio Completo com Carteira Nacional de Habilitação "AB"	R\$ 2.504,67
Operador de ETA	01+CR	40	Ensino Médio Completo, Curso Técnico na área	R\$ 2.504,67



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



e ETE		de Saneamento, Química e Meio Ambiente com Carteira Nacional de Habilitação "AB"	
-------	--	--	--

CLÁUSULA SEGUNDA- DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS, FORMA DE FORNECIMENTO DO OBJETO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1- Integra o presente contrato, e assim são aplicáveis em seu inteiro teor e como se transcrito estivesse, os documentos abaixo mencionados:

- Edital de Dispensa de Licitação nº 069/2023;
- Proposta da **CONTRATADA**, vinculada à Dispensa de Licitação nº 020/2023;

§ 1º. Este contrato firma-se sob o regime de empreitada Global.

2.2- As dotações orçamentárias correrão por conta da arrecadação prevista com as inscrições dos candidatos com as rubricas abaixo especificadas:

Órgão: 03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Unidade: 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Funcional: 4.122.0002.
Projeto/Atividade: 2.006 - MANUTENÇÃO SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Dotação/Modalidade de aplicação: 15 - 3.3.90.36.07. 1.501.7000.101

Órgão: 08 – SAMAE – SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
Unidade:001 – SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
Funcional: 17.512.0004.
Projeto/Atividade: 2.034 - ADMINISTRAÇÃO DO SAMAE
Dotação/Modalidade de aplicação :8 – 3.3.90.36.07. 1.899.7000.301

CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da **CONTRATADA**, dentre outras inerentes ou decorrentes deste Contrato:

3.1. Elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos pela **CONTRATANTE** bem comonas Leis que regem os Concursos Públicos. O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após o aceite da **CONTRATANTE**.

3.2. Definir, para elaboração do Edital:

- a) Requisitos para efetuar as inscrições.
- b) Procedimentos para as inscrições.
- c) Provas e suas estruturas: cargos/empregos, nível, tipo de prova (Títulos, objetivas e práticas), conteúdo, nº de questões, valor em pontos, mínimos de habilitação e orientações



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



para cada tipo de prova.

d) Procedimentos para impetrar recursos.

e) Resultado final e classificação com os devidos critérios de desempate.

f) Quadro de vagas por cargo/emprego especialidade/área de atuação, salários, taxa de inscrição, requisitos (nível de escolaridade e registros em órgãos competentes) e vagas para deficientes.

g) Cronograma.

h) Datas, horários e locais para inscrição.

i) Demonstração que possui a banca de profissionais técnicos responsáveis pela elaboração e correção das provas;

3.3. Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a **CONTRATANTE**.

3.4. Divulgar o concurso, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame.

3.5. Proceder ao cadastramento geral dos candidatos inscritos.

3.6. Efetuar inscrição de candidatos, que será realizada por meio eletrônico.

3.7. Disponibilizar programa para recebimento das inscrições via internet.

3.8. Treinar e remunerar equipe local para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas.

3.9. Emitir cartões de confirmação, contendo a data, horário e locais de prova.

3.10. Realizar a elaboração e reprodução gráfica de fichas de inscrições e demais materiais necessários.

3.11. Analisar tecnicamente as questões de provas, conforme programa e critérios definidos;

3.12. Editorar as provas.

3.13. Imprimir e grampear as provas.

3.14. Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas.

3.15. Ensacar (em malotes) os envelopes.

3.16. Manter as provas sobre sigilo absoluto.

3.17. Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com cadeados.

3.18. Organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas.



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



- 3.19. Aplicar as provas.
- 3.20. Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados.
- 3.21. Avaliar prova de títulos, se houver.
- 3.22. Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova.
- 3.23. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais.
- 3.24. Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Prefeitura.
- 3.25. Preparar os locais para aplicação das provas que serão informados com antecedência pela **CONTRATADA**.
- 3.26. Divulgar os gabaritos das provas até 48 horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso.
- 3.27. Receber e examinar os recursos dos candidatos.
- 3.28. Levantar e analisar os resultados.
- 3.29. Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso.
- 3.30. Apoiar a **CONTRATANTE** com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, durante a vigência do contrato.
- 3.31. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio.
- 3.32. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária.
- 3.33. Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização.
- 3.34. Acatar possíveis revisões propostas pela Administração ao Cronograma, que deverão ser justificadas e autorizada pela autoridade superior, para melhor adequação ao interesse



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



público.

- 3.35.** Realizar o levantamento de recursos humanos e materiais (em nº quantitativo).
- 3.36.** Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo/emprego e/ou especialidade.
- 3.37.** Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo/emprego e/ou especialidade, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à **CONTRATANTE**.
- 3.38.** Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à **CONTRATANTE**.
- 3.39.** Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo/emprego/ou especialidade e bairro/distrito, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à **CONTRATANTE**.
- 3.40.** Todas as listas deverão ser entregues em formato indicado pela **CONTRATANTE** (principalmente por meio eletrônico) e compatíveis com o sistema de gestão atualmente utilizado, para compatibilização junto a Diretoria Geral de Recursos Humanos.
- 3.41.** Apresentar relatório final e listagem dos resultados para homologação, em formato indicado pela **CONTRATANTE** (principalmente por meio eletrônico) e compatíveis com o sistema de gestão atualmente utilizado, para compatibilização junto a Diretoria Geral de Recursos Humanos.
- 3.42.** Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:
- a) Escolaridade global.
 - b) Escolaridade x cargo.
 - c) Candidato/vaga global.
 - d) Candidato/vaga x cargo.
 - e) Total de inscritos.
- 3.43.** Apresentar relatório final, em mídia digital, contendo os seguintes elementos:
- a) Edital.
 - b) Contrato.
 - c) Dados estatísticos sobre resultados das provas.
 - d) Todas as listagens de candidatos aprovados, não aprovados e faltosos.
- 3.44.** Apresentar relatório final, em mídia digital, contendo todos os dados de cadastro dos



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso listado por classificação, em formato indicado pela **CONTRATANTE** (principalmente por meio eletrônico) e compatíveis com o sistema de gestão atualmente utilizado, para compatibilização junto a Diretoria Geral de Recursos Humanos.

3.45. Elaboração de:

- a) Mapa geral de inscritos.
- b) Listas de presença dos candidatos.
- c) Cartão de respostas.
- d) Controle de presentes/faltosos por local.

3.46. Convocar, treinar e organizar o pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova.

3.47. Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização.

3.48. Cumprir todas as etapas da presente contratação, definidas conforme Cronograma de Atividades que integra o presente Termo de Referência, assim definidas:

- a) Reunião com Equipe Técnica da **CONTRATADA** e responsável da Prefeitura.
- b) Elaboração de instrumentos normativos do Concurso.
- c) Publicação do edital.
- d) Abertura do período de inscrições, com o respectivo recebimento.
- e) Elaboração da prova escrita.
- f) Aplicação da prova escrita.
- g) Correção da prova escrita.
- h) Recebimento e Análise dos recursos.
- i) Apresentação da lista final de candidatos aprovados.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 – O MUNICÍPIO se obriga a:

- a. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores efetivos a qual competirá:
 - Comunicar a empresa **CONTRATADA** todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para a Correção;
 - Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato;
 - Abrir conta específica em instituição financeira para poder receber o valor das inscrições



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



dos candidatos;

- Efetuar o pagamento à empresa **CONTRATADA**, mediante valor estipulado, dentro do prazo estabelecido;
- Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a **CONTRATANTE** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo.
- Fornecer, à **CONTRATADA**, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.
- Fornecer o local, maquinários e equipamentos necessários para a aplicação das provas práticas.
- Nomear através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso da Prefeitura, para atuar junto à empresa **CONTRATADA**.
- Facilitar os contatos da empresa **CONTRATADA** com a Comissão de Concurso com vistas à perfeita organização do certame.
- Indicar responsáveis (Comissão do concurso) pela de coordenação e fiscalização da aplicação das provas.
- Publicar, na imprensa oficial, os atos que, por determinação legal, devam ser divulgados.
- Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura, jornais de circulação no Município e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame.
- Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto.
- Homologar o resultado final do concurso, após atendidos os devidos trâmites legais.
- Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 – O Município **PAGARÁ** à **CONTRATADA**, independentemente do número de candidatos inscritos, a receita total proveniente das inscrições realizadas na forma de preços unitários de inscrições, a seguir descritos, sendo esta a única forma de remuneração dos serviços à **CONTRATADA**:

- Inscrição Cargos do Ensino Fundamental - R\$ 80,00 (oitenta reais).
- Inscrição Cargos do Ensino Médio e Técnico- R\$ 120,00 (cento e vinte reais) .
- Inscrição Cargos do Ensino Superior - R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

5.2- Nessas condições apresentadas acima, fica claro que a receita financeira proveniente das inscrições do Concurso Público para execução dos serviços contratados levará em conta todos os custos, insumos, despesas e demais obrigações legais para o cumprimento integral das disposições contratuais até o termo do presente Contrato, não cabendo, pois, qualquer reivindicação a título de revisão de preço ou reembolso, seja a que título for, independentemente do número de candidatos inscritos.

5.3- As inscrições serão gerenciadas e coordenadas pela **CONTRATADA** e os valores das inscrições serão depositados em conta bancária da **CONTRATANTE**.

5.4-O pagamento à **CONTRATADA** será realizado da seguinte forma:

- 60% (sessenta por cento) do valor na data da homologação das inscrições do certame;
- 40% (quarenta por cento) restante em até 10 (dez) dias após a homologação final do certame.

CLÁUSULA SEXTA - DA ACEITAÇÃO

6.1- A conferência do objeto contratual serão exercidas pelo **CONTRATANTE** através da Secretaria de Administração.

§ 1º. A **CONTRATANTE** verificará o cumprimento das suas especificações e, quando não obedecer ou não atender ao especificado, o rejeitará.

§ 2º. A não aceitação do objeto não implicará na dilação do prazo de entrega, salvo expressa concordância da **CONTRATANTE**.



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO, DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO

7.1- Caberá a **CONTRATADA** apresentar em 05 dias a partir da assinatura do contrato o cronograma de execução do concurso público, que deverá ser aprovado pela Comissão Especial do Concurso Público.

7.2- A instituição **CONTRATADA** deverá apresentar, no prazo máximo de 15(quinze) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão do Concurso, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários, não podendo ultrapassar o limite de 30 (trinta dias). Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição, dando início ao processo do concurso.

7.3- O prazo para a execução total dos serviços será de até no máximo 90(noventa) dias.

7.4- O prazo para a execução será fixo e improrrogável, salvo motivo previsto em lei, comunicado pela **CONTRATADA**, por escrito, aos órgãos e unidades solicitantes, antes do vencimento do prazo. Aceito e oficializado por escrito, pelos responsáveis, o prazo será prorrogado, dentro dos limites previstos na Lei 8666/93. Considerar-se-á como início de contagem de tempo para a execução total dos serviços, a data da assinatura do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

8.1 – O presente contrato terá vigência a partir da data de assinatura, por um período de 12 (doze) meses.

8.2- O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, nos termos do art. 37, inciso III, da Constituição Federal.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1 – A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93 ensejará a rescisão deste contrato.

9.2 – Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
 CNPJ 82.925.025/0001-60
 Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
 Fone: 48 32673200



9.3 – Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta dias)

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10.1 – As partes de comum e recíproco acordo, elegem o foro da comarca de São João Batista(SC), com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem, para dirimir qualquer dúvida, ação ou questão oriunda do presente contrato.

E, por estarem justas e acertadas, as partes firmam o presente contrato, por si e seus sucessores, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Nova Trento/SC, 15 de maio de 2023.

TIAGO
 DALSSASSO:0
 6943394908

Assinado de forma digital por TIAGO DALSSASSO:06943394908
 Dados: 2023.05.15 17:57:24 -03'00'

TIAGO DALSSASSO
 Prefeito
CONTRATANTE

MARCIA
 CRISTINA
 SARDÁ
 ESPINDOLA
 9645321972

Assinado digitalmente por MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA:79645321972
 CN=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SERVICIOS MINAS v5, OU=1000251000135, OU=Presencial, OU=Legislado PF A1, CN=MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA:79645321972
 Razão: Estou aprovando este documento
 Localização:
 Data: 2023.05.15 17:25:06-03'00'
 Foxit PDF Reader Versão: 12.1.0

MÁRCIA CRISTINA SARDÁ ESPÍNDOLA
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU-FURB
CONTRATADA

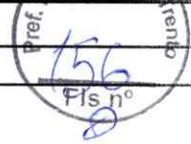
Documento assinado digitalmente
 ELIANE TOMAZ
 Data: 15/05/2023 17:46:54-0300
 Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Eliane Tomaz
 Secretária Municipal de Administração e Planejamento

Testemunhas:

1. 
 Fernando Sens

2. 
 Silvio Conhaqui

Nova Trento**PREFEITURA****CONTRATO Nº 052/2023 - PROCESSO Nº 069/2023 - DL Nº 020/2023**

Publicação Nº 4787391

Cód. de Registro de Informação (e-Sfinge) 285BCB58340599AB1F4CB2F8486E77BC8EE3DE19

CONTRATO Nº 052/2023

ORIGEM: PROCESSO Nº 069/2023 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 020/2023

Contratante: Prefeitura Municipal de Nova Trento. Endereço: Praça del Comune, 126, Centro, 88270-000, CNPJ 82.925.025/0001-60. Contratada: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU - FURB, inscrita no CNPJ nº 82.662.958/0001-02 estabelecida à Rua Antonio da Veiga, 140, Campus 01, bairro Victor Konder na Cidade de Blumenau SC. Objeto do contrato: Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas Objetivas, de Títulos e/ou provas práticas

O presente contrato terá vigência de 11/05/2023 até 11/05/2024

Nova Trento, 11 de maio de 2023.

Tiago Dalsasso
Prefeito**PORTARIA 746-2023 - CONCEDER LICENÇA TRATAMENTO DE SAÚDE - SANDRA CIPRIANI DARÓS**

Publicação Nº 4785106

PORTARIA Nº 746/2023

Conceder Licença Tratamento de Saúde

Larissa Battisti, Secretária Municipal de Educação, do Município de Nova Trento, usando das atribuições que lhe foram conferidas através do Decreto nº 095/2017, de 18/04/2017, e de acordo com o art. 81, da Lei nº 1.207, de 30 de agosto de 1992.

RESOLVE:

CONCEDER Licença Tratamento de Saúde, à Servidora Pública Municipal, SANDRA CIPRIANI DARÓS, matrícula nº 1131, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor Nível I, Referência 'Q', com 20 (vinte) horas semanais, em exercício no Centro Municipal de Educação Infantil Pe. Rossi - Centro, do Quadro de Pessoal Efetivo da Administração Direta desta Prefeitura, pelo período de 50 (cinquenta) dias, a contar de 12 de maio de 2023 a 30 de junho de 2023, conforme atestado médico datado de 12 de maio de 2023.

Prefeitura Municipal de Nova Trento, 12 de maio de 2023.

Larissa Battisti
Secretária Municipal de Educação

Registrado a presente Portaria nesta Prefeitura e Publicada no Diário Oficial dos Municípios DOM/SC

Eliane Tomaz
Secretária Municipal de Administração e Planejamento**PORTARIA 747-2023 - CONCEDER FÉRIAS REGULAMENTARES - SOCIARAI FRANZOI FELLER**

Publicação Nº 4785235

PORTARIA Nº 747/2023

Concessão de Férias

Eliane Tomaz, Secretária Municipal de Administração e Planejamento, do Município de Nova Trento, usando das atribuições que lhe foram conferidas através do Decreto nº 095/2017, de 18/04/2017, e de acordo com o que determina o art. 72, da Lei nº 1.207, de 30 de agosto de 1992 (Estatuto do Funcionário Público Municipal).

RESOLVE:

CONCEDER FÉRIAS REGULAMENTARES de 30 (trinta) dias, à Servidora Pública Municipal, SOCIARAI FRANZOI FELLER, matrícula nº 7051, ocupante do cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo, com 40 (quarenta) horas semanais, em exercício na Delegacia de Polícia Civil de Nova Trento, do Quadro de Pessoal Efetivo desta Prefeitura Municipal, Município de Nova Trento, para gozo entre 15/05/2023 a 13/06/2023, relativo ao período aquisitivo de 24/02/2022 a 23/02/2023.

Prefeitura Municipal de Nova Trento, 15 de maio de 2023.