



PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
SETOR DE CONTRATOS - CAF/PGM

CONTRATO REGISTRADO SECON Nº 91352 / 2024 - SEI Nº 24.0.000052096-5

O Contrato de prestação de serviços que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE** e a **FUNDAÇÃO LA SALLE**, para prestação de **serviços técnicos-profissionais para a organização e realização de Concursos Públicos à Prefeitura Municipal de Porto Alegre**, de acordo com as cláusulas firmadas neste Termo de Contrato e os detalhes constantes no **Instrumento I**, integrante deste Contrato.

Presentes de um lado o **MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE**, CNPJ nº 92.963.560/0001-60, neste ato representado pelo **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO, ANDRÉ LUIS DOS SANTOS BARBOSA**, conforme delegação de competência estabelecida no Decreto Municipal 19.932, de 29 de janeiro de 2018, devidamente autorizado pelos atos constantes no Processo Eletrônico nº 24.0.000052096-5, aqui denominado simplesmente **MUNICÍPIO**, e, de outro lado, a **FUNDAÇÃO LA SALLE**, CNPJ nº 08.341.725/0001-55, sediada na Av. Getúlio Vargas, nº 5558, salas 104/105, Bairro Centro, em Canoas – RS, neste ato representada pelo Presidente, **FLÁVIO AZEVEDO**, CPF nº 578.039.350-87, aqui denominada **CONTRATADA**, celebrou-se o presente **CONTRATO**. Foi dispensada a licitação com fulcro no inciso XV do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021. Ficam os contratantes sujeitos às normas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e, ainda, às cláusulas firmadas neste Termo de Contrato e os detalhes constantes no **Instrumento I**, integrante deste Contrato.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços **técnicos-profissionais para a organização, acompanhamento e realização de Concursos Públicos para o provimento dos cargos de Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação, Fisioterapeuta, Monitor, Nutricionista e Professores - Diversas Habilitações da Prefeitura Municipal de Porto Alegre**, dentre atividades de planejamento, elaboração, impressão, aplicação e correção de provas que a **CONTRATADA** prestará ao **MUNICÍPIO**.

1.2 – Os serviços serão executados conforme o Projeto Básico 01/2024 que instruiu a presente contratação constante no **Processo Administrativo Eletrônico nº 24.0.000052096-5**.

1.3 – Quaisquer omissões, incorreções ou discrepâncias eventualmente encontradas pela **CONTRATADA** no decorrer da execução dos serviços, deverão ser comunicadas, por escrito, ao **MUNICÍPIO**.

1.4 – Quaisquer modificações quanto ao objeto deverão ser formalizadas mediante Termo Aditivo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESTINAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 - Os serviços contratados prestados pela **CONTRATADA** ao **MUNICÍPIO**, objeto deste Termo de Contrato, destinam-se aos Concursos Públicos para provimento dos cargos de Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação, Fisioterapeuta, Monitor, Nutricionista e Professores - Diversas Habilitações, conforme distribuição de vagas contidas no **Instrumento I**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

3.1 - Este Termo de Contrato é formalizado com fundamento no inciso XV do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual autoriza a dispensa de licitação para a contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino e 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.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO E DA VIGÊNCIA

4.1 – O prazo de vigência inicia-se na data da última assinatura do presente contrato até 24 (vinte e quatro) meses posteriores à homologação do concurso seletivo público, possibilitada a prorrogação por igual período, a critério do **MUNICÍPIO**, considerando a validade do certame.

4.2 – A Ordem de Início dos serviços somente poderá ser entregue após a emissão da nota de empenho e após a publicação do Extrato de Contrato no Diário Oficial de Porto Alegre.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 – O valor total deste Contrato é de **R\$ 297.250,00 (duzentos e noventa e sete mil duzentos e cinquenta reais)**.

5.2 – O valor mencionado acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à **CONTRATADA** dependerão do quantitativo de candidatos com inscrições efetivamente homologadas.

5.3 - Pela execução dos serviços, objeto deste contrato, o **MUNICÍPIO** pagará à **CONTRATADA**, em moeda corrente nacional, o valor correspondente ao número de candidatos com inscrições homologados, conforme a tabela a seguir:

Nº Mínimo de Candidatos com Inscrições Homologadas	Nº Máximo de Candidatos com Inscrições Homologadas	Valor Mínimo da Faixa (R\$)	Valor Máximo da Faixa (R\$)	Valor por candidato excedente (R\$)
Zero	1.000	148.700,00	158.300,00	158,30
1.001	2.000	158.300,00	193.200,00	96,60
2.001	3.000	193.200,00	227.340,00	75,78
3.001	4.000	227.340,00	263.450,00	65,86
4.001	5.000	263.450,00	297.250,00	59,45
5.001	6.000	297.250,00	327.400,00	54,57
6.001	7.000	327.400,00	361.800,00	51,69
7.001	acima	361.800,00	-	51,69

5.3.1 - O cronograma de pagamento será conforme segue:

a) 25% (vinte e cinco por cento) do valor orçado para margem de inscrições homologadas, em até 30 (trinta) dias

após a entrega da nota fiscal referente a etapa de homologação das inscrições referente a todos os cargos previstos nesta contratação;

b) 25% (vinte e cinco por cento) do valor orçado para a margem de inscrições, em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal referente a conclusão da etapa de aplicação das provas objetivas para todos os cargos previstos nesta contratação;

c) 25% (quinze por cento) do valor orçado para a margem de inscrições, em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal referente a conclusão da homologação final dos Concursos Públicos de todos os cargos previstos nesta contratação;

d) 25% (vinte e cinco por cento) do valor orçado para a margem de inscrições homologadas, em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal referente a conclusão da etapa de entrega do material completo, referente a todos os cargos previstos nesta contratação, validados pelo aceite e conferência da Equipe de Concursos/USI/DSP.

5.3.2 – O pagamento será de acordo com o apresentado através de demonstrativo dos custos, conforme efetiva realização do serviço, devidamente atestada pelos servidores designados pelo **MUNICÍPIO** para fiscalização do contrato e dos serviços.

5.3.2.1 – O pagamento será efetuado após a efetiva realização do serviço, devidamente atestado pela fiscalização, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da apresentação da fatura no Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Porto Alegre – PMPA, na Rua Sete de Setembro, 1123, 2º andar – Centro.

5.3.2.2 – O pagamento será precedido de prévio empenho.

5.3.2.3 - Consideram-se efetivamente realizados os serviços executados e atestados pela fiscalização do contrato.

5.3.3 – Se o vencimento do prazo para pagamento da fatura ocorrer em feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, este se dará no primeiro dia útil subsequente ao vencido.

5.3.4 – O pagamento somente será liberado mediante apresentação da nota fiscal/fatura de serviços, que deverá conter a informação sobre isenção de Imposto de Renda, não incidência ou alíquota zero, bem como a descrição detalhada dos serviços prestados, acompanhada dos seguintes documentos, devidamente atualizados: Certidão Negativa da Previdência Social – INSS; Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Tributos Municipais e demais obrigações acessórias.

5.4 – A nota fiscal/fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto no item 5.3.4, deverá ser retificada/substituída/complementada, sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para o **MUNICÍPIO**.

5.5 – Por ocasião do pagamento serão procedidas as retenções cabíveis na forma da legislação vigente.

5.6 – A liberação dos pagamentos será efetuada após a comprovação das etapas concluídas, conforme subitem 5.3.1, mediante recebimento das notas fiscais/fatura, devidamente atestadas pela Equipe de Concursos/ECONC, no prazo máximo previsto no subitem 5.3.2.1.

CLÁUSULA SEXTA – PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

6.1 – Quando da prestação do serviço contratado, caso este não corresponda à especificação exigida no Projeto Básico 01/2024 e neste contrato, a **CONTRATADA** deverá providenciar, imediatamente a sua substituição visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo das cominações previstas neste Contrato, na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações e no Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS COMPETÊNCIAS - RESPONSABILIDADES

7.1 – Compete à **CONTRATADA**:

7.1.1 – Quanto ao Planejamento do concurso público:

7.1.1.1 - Nomear representantes para atuar em conjunto com a comissão formada pelo Município com total disponibilidade para reuniões extraordinárias necessárias para deliberações de assuntos pertinentes ao concurso público em andamento.

7.1.1.2 - Participar, presencialmente ou de forma remota, de todas as reuniões necessárias para o alinhamento de definição de procedimentos durante a execução do concurso público.

7.1.1.3 - Encaminhar Cronograma Interno de execução que será validado pela Equipe de Concursos (ECONC) em conjunto com a Diretoria de Seleção e Provimento (DSP), responsáveis pelo concurso público, previamente.

7.1.1.3.1 - O Cronograma Interno de Execução deverá conter datas e prazos de envio da minuta dos Editais e a respectiva previsão de divulgação, observando o prazo de **03 (três) dias para publicação oficial no Diário Oficial de Porto Alegre (DOPA)**.

7.1.1.4 - Encaminhar a qualificação da Banca Examinadora para validação da Comissão Executiva.

7.1.1.5 - Indicar os conteúdos programáticos, conforme habilitações específicas para validação da Comissão Executiva do concurso público.

7.1.2 – Quanto à Elaboração de Editais e Publicações:

7.1.2.1 – Elaborar minutas de extratos e de editais e encaminhar ao **MUNICÍPIO**, para revisão e validação, em um prazo máximo de 03 (três) dias de antecedência das datas previstas para publicação. O Edital de abertura do concurso público contará obrigatoriamente com as informações previstas no **Instrumento I** que faz parte integrante deste contrato.

7.1.2.2 - Padronizar as minutas de editais referentes as etapas de isenções, inscrições, locais de prova, resultados de notas e outras, de forma que os candidatos sejam listados, separadamente, por: listagem geral, listagem da reserva legal de vagas para pessoas negras e listagem da reserva legal de vagas para pessoas com deficiência, contendo nome completo do candidato e seu número de inscrição. As listagens devem ser organizadas em forma de anexos.

7.1.2.3 – Publicar todos os extratos e editais em jornal de grande circulação de Porto Alegre e de larga circulação no Estado (RS), no dia seguinte ao da publicação no Diário Oficial do Município de Porto Alegre.

7.1.2.4 – Enviar ao **MUNICÍPIO**, através do e-mail smapesel@portoalegre.rs.gov.br, todos os documentos e informações a serem publicadas na Internet no sítio: prefeitura.poa.br/, tais como editais, anexos, gabaritos, provas (após sua realização) e outras informações necessárias ao certame.

7.1.2.5 – Disponibilizar no seu próprio site, no mesmo dia da publicação no Diário Oficial do Município de Porto Alegre, a fim de contribuir para a publicidade dos atos do certame, as informações relativas ao mesmo.

7.1.2.6 – Observar para que a divulgação dos editais contendo resultados ou outras informações do certame não ocorra antes da publicação no Diário Oficial do Município de Porto Alegre.

7.1.2.7 - Responsabilizar-se pelo atendimento aos candidatos ao longo de todas as fases do Concurso Público, fornecendo orientações ou esclarecimentos por e-mail, contato telefônico ou presencial, se necessário.

7.1.2.8 - Deverá ser elaborado Edital para divulgação de cada etapa prevista na execução dos presentes certames, inclusive de recursos, convocação para realização das provas e de sorteio público de critério de desempate, se houver.

7.1.2.8.1 - A **CONTRATADA** não poderá publicar comunicado aos candidatos, edital ou extratos informativos, ainda que seja em seu próprio site, sem autorização expressa do **MUNICÍPIO**. Os Editais somente poderão ser divulgados pela **CONTRATADA** após publicação no Diário Oficial de Porto Alegre e autorização do **MUNICÍPIO**.

7.1.3. – Quanto à Inscrição, Validação e Confirmação da Inscrição e Entrega de Relatórios e/ou Listagens:

7.1.3.1 – Receber e processar as inscrições (que serão somente via Internet), com a inclusão de link de acesso ao *site* do **MUNICÍPIO** para emissão do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) com código de barras, pagável em qualquer estabelecimento bancário ou agência lotérica, para arrecadação da taxa de inscrição diretamente em conta vinculada ao **MUNICÍPIO**.

7.1.3.2 - Disponibilizar, em Porto Alegre/RS ou região metropolitana, sem qualquer ônus ao **MUNICÍPIO**, em local devidamente divulgado no Edital de Abertura do certame, computadores com acesso à Internet para fins de inscrição, bem como impressora para impressão da DAM (Documento de Arrecadação Municipal) e pessoal para o atendimento aos candidatos.

7.1.3.3 – Receber e apreciar, durante o período das inscrições para validação dos atendimentos especiais na realização das provas, os atestados médicos e/ou laudos correlatos, que posteriormente serão encaminhados ao **MUNICÍPIO**, para arquivamento.

7.1.3.4 – Realizar procedimento de isenção de taxa de inscrição, em atendimento ao Decreto Municipal nº 17.794/2012, bem como realizar a verificação e validação dos dados junto ao CadÚnico, Sistema do Cadastro Único para programas sociais vinculado ao Ministério de Desenvolvimento Social.

7.1.3.5 - Remeter ao **MUNICÍPIO**, em até 3 (três) dias úteis antes da data prevista para a divulgação do resultado preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, edital contendo deferimentos e indeferimentos com as respectivas justificativas.

7.1.3.6 – Proceder à conciliação dos relatórios dos pagamentos, enviados pela Equipe de Concursos/DSP, com o cadastro dos candidatos inscritos em site próprio, com a finalidade de validar as inscrições dos candidatos que efetivamente recolherem a taxa de inscrição.

7.1.3.7 - Remeter ao **MUNICÍPIO**, em até 3 (três) dias úteis antes da data prevista para a divulgação da listagem preliminar das inscrições (conforme padrões especificados pela legislação municipal), os relatórios e/ou listagens em meio digital (planilha do Microsoft Excel), ordenados em ordem alfabética, contendo o nome completo do candidato, seu número de inscrição e campo específico sinalizando os candidatos que optaram pela reserva de vagas para negros ou pessoas com deficiência (PcD), incluindo todos os candidatos com solicitação de isenção de taxa deferida.

7.1.3.8 - Encaminhar, conjuntamente ao envio dos Editais de Listagem Preliminar de Inscritos e de Homologação das Inscrições, arquivos de dados dessas etapas em formato “.csv”, formatados conforme Manuais do Sistema de Auditoria em tempo real do TCE/RS, SiapesWeb Concursos, para posterior inserção no sistema pelo **MUNICÍPIO**.

7.1.3.9 - Receber e responder a eventuais recursos relativos às inscrições e pedidos de isenção de taxa; o prazo para interposição de recursos deverá ser, obrigatoriamente, de 03 (três) dias úteis posteriores à publicação das inscrições preliminares e dos pedidos de isenção de taxa, conforme art. 9º, do Decreto Municipal nº 11.496/96.

7.1.3.10 – Remeter ao **MUNICÍPIO**, em até 3 (três) dias úteis antes da data prevista para a divulgação da listagem da homologação definitiva das inscrições (conforme padrões especificados pela legislação municipal) os relatórios/listagens especificados no item 7.1.3.7 com as modificações decorrentes das decisões definitivas aos recursos interpostos.

7.1.4 – Quanto às Provas – Planejamento, elaboração, aplicação, fiscalização e correção das provas

7.1.4.1 – Planejamento das provas - atos preparatórios e de infra-estrutura

a) planejar as provas, praticar atos preparatórios e de infra-estrutura para a realização do certame no período entre a expedição da ordem de início dos trabalhos até a publicação do edital de abertura do certame, que não poderá exceder a **30 (trinta)** dias, e que poderá ser prorrogado por mais **30 (trinta)** dias, mediante justificativa fundamentada ao **MUNICÍPIO**.

b) elaborar as provas de acordo com o Conteúdo Programático aprovado pelo **MUNICÍPIO**, bem como demais orientações quanto ao tipo de questões, observadas as informações relativas às modalidades de prova,

constantes no **Instrumento I** que faz parte integrante deste contrato;

- c) providenciar o atendimento adequado de todos os candidatos, inclusive dos que solicitaram atendimento especial e para as situações decorrentes de decisões judiciais;
- d) prever toda a estrutura necessária para as solicitações deferidas de atendimento especial;
- e) não permitir o ingresso ao ambiente de aplicação de provas de pessoas que não constam na lista da homologação definitiva de inscritos, salvo situações excepcionais em que houver ordem judicial expressa;
- f) arcar com todas as despesas referentes às estruturas necessárias para se realizar o certame;
- g) observar todas as condições e critérios estabelecidos pelo **MUNICÍPIO**;
- h) fornecer todo o material necessário aos trabalhos de aplicação das provas;
- i) recrutar e pagar os fiscais e demais pessoas que trabalharão no dia da aplicação das provas.

7.1.4.2 – Elaboração das Provas

a) Disponibilizar para aprovação do **MUNICÍPIO**, na etapa de planejamento, os dados completos dos membros da Banca Examinadora, para todas as etapas do certame, contendo Nome Completo, CPF, Data de nascimento e cópias dos currículos e diplomas que comprovem as formações respectivos membros.

a.1) A nominata deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- declaração individual dos componentes da Banca Examinadora, informado a sua qualificação e experiência profissional, com as respectivas titulações;

- declaração de que os membros da Banca Examinadora no sentido de que não possuem cônjuge ou companheiro, parente em linha reta (ascendentes ou descendentes), ou colateral, que participarão do certame, e que não ministrou nos últimos 2 (dois) anos, contados da publicação do edital, aulas em cursos preparatórios para o presente certame de provimento dos cargos de Professor.

a.2) Após a aprovação pelo **MUNICÍPIO**, as atividades dos membros da Banca Examinadora deverão observar as disposições e trâmites previstos no Decreto Municipal nº 11.496/96.

a.3) Publicar a nominata dos elaboradores das questões e das provas, contendo sua formação acadêmica, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes de suas publicações.

- Abster-se de admitir como elaborador, colaborador ou integrante de grupo de elaboração das questões e provas, pessoa que tenha parentesco natural ou civil, na linha reta ou colateral, até o 3º grau, inclusive, ou parentesco por afinidade, na linha reta ou colateral, até o 3º grau, alcançando parentes do cônjuge ou companheiro, com candidato inscrito em qualquer das vagas ofertadas no certame.

b) Garantir que todas as questões serão inéditas e elaboradas especificamente para o certame, objeto do presente contrato, considerando as atribuições legais do cargo e o conteúdo programático definido com o **MUNICÍPIO**, devendo dispor de ferramentas de rastreamento para que as questões a serem aplicadas no certame não sejam cópias de provas já realizadas;

c) Confeccionar, diagramar, imprimir, montar e guardar em cofre os cadernos de questões, preservando o sigilo em todas as ações;

c.1) As provas deverão ser criptografadas, com senhas complexas, e armazenadas em cofre digital com HD específico, ou protegidas por outro meio com sistema de segurança igual ou superior.

c.2) As provas deverão ser impressas com severo e total controle de segurança, em local de acesso restrito e controlado, embaladas por sala, em pacotes lacrados e acondicionados em sacolas com lacres, numeradas por sala e prédio, ficando sob responsabilidade da **CONTRATADA** até a aplicação das provas, que deverá arcar com eventuais despesas de locação e de transporte para os locais de realização do certame.

c.3) As provas que envolvam situações especiais decorrentes de deficiências físicas e/ou determinações judiciais também deverão ser impressas, lacradas e transportadas.

c.4) A embalagem dos cadernos de provas deverá ser organizada por sala, em envelopes de segurança plástica, opacos e invioláveis, a serem abertos somente pelos fiscais das respectivas sala de prova, na presença dos candidatos.

c.5) Os envelopes deverão ser acondicionados em malotes com lacre numerados, os quais serão abertos apenas no prédio onde serão aplicadas as provas, na presença de testemunhas, que firmarão a respectiva ata de abertura.

d) Fornecer ao **MUNICÍPIO** após a impressão e o lacre dos lotes das provas, uma listagem contendo: número de lotes, quantidade de provas por lotes e número dos lacres contidos em cada lote.

e) Responsabilizar-se pelo preparo dos cadernos de provas em quantidades adequadas às necessidades do certame, sendo obrigatório que haja divisão das provas em módulos de acordo com a área de conhecimento exigida.

e.1) A preparação e a montagem dos cadernos de provas deverá permitir ao candidato identificar o término de uma prova o início da seguinte.

e.2) O preparo do caderno de provas consistirá na diagramação em formato padrão da **CONTRATADA**, devendo conter, no mínimo, a identificação do **MUNICÍPIO** e do Concurso Público.

f) Responsabilizar-se pela adoção de todos os procedimentos necessários para total garantia de segurança e sigilo em todas as fases do certame, desde a elaboração das provas, impressão, conferência, acondicionamento, transporte, entrega das provas aos candidatos, fechamento das salas, e todos os demais atos envolvidos até a homologação final do certame.

g) Responsabilizar-se pela emissão e impressão de folhas de respostas, personalizadas, para as respostas dos candidatos às questões das provas, contendo espaço adequado para que seja registrada a identificação datiloscópica dos candidatos.

h) Confeccionar lista de presença contendo o número do CPF do candidato, por sala de aula com espaço suficiente para a coleta da assinatura.

7.1.4.3 – Aplicação das Provas Proficiência em Libras (somente para o cargo de Professor Educação Especial - Habilitação Educação de Surdos) e Títulos (somente para todos os cargos de Professores)

a) Aplicar as provas, obrigatoriamente, no Município de Porto Alegre/RS, conforme cronograma previamente aprovado pelo **MUNICÍPIO**.

b) Responsabilizar-se pela recepção aos candidatos nas salas de provas, fazendo a conferência da identificação dos candidatos por meio de documento original e oficial de identidade com foto apresentada e pela coleta de assinatura na lista de presença.

c) Aplicar as provas em condições especiais para candidatos portadores de deficiência ou que necessitem de atendimento especial, compatíveis com a necessidade do candidato e de modo que não fira a isonomia para com os demais candidatos.

d) Responsabilizar-se por todas as despesas envolvidas na logística da realização das provas, tais como: transporte dos seus coordenadores, fiscais, pessoal de apoio, materiais para aplicação das provas, etc.

e) Transportar em total segurança, após a realização das provas, todo o material relativo ao certame, até a base da **CONTRATADA**.

f) Adotar as medidas necessárias à prevenção da propagação da **COVID-19**, previstas na legislação vigente na data de aplicação das provas, se for o caso.

g) Disponibilizar, via *internet*, link de acesso em site próprio para encaminhamento dos certificados dos candidatos referente aos títulos.

h) A prova de proficiência em libras, aplicada somente para o cargo de **Professor Educação Especial – Habilitação Educação de Surdos**, deverá ser filmada para fins de registro e avaliação, bem como ter registros

detalhados dos critérios de pontuação, para fins de eventual necessidade de justificativa de recursos, considerando a aplicação para os 50 (cinquenta) primeiros classificados aprovados nas provas objetivas do cargo.

7.1.4.4 – Fiscalização das Provas Objetivas e da Proficiência em Libras (somente para o cargo de Professor Educação Especial - Habilitação Educação de Surdos)

a) Instituir uma Coordenação, composta por um titular e dois suplentes para cada local de aplicação das provas objetivas e da proficiência em libras - somente para o cargo de Professor Educação Especial - Habilitação Educação de Surdos, para fins de gerenciamento da realização do certame, de modo a garantir a homogeneidade de procedimentos em todos os locais em que as provas serão aplicadas e a imediata resolução de adversidades que ocorram.

b) Recrutar e treinar, com antecedência necessária, os fiscais para o dia das provas objetivas e da proficiência em libras - somente para o cargo de Professor Educação Especial - Habilitação Educação de Surdos, garantindo a isenção e a homogeneidade de procedimentos em todas as salas de provas.

c) Garantir a permanência de, no mínimo, 2 (dois) fiscais por sala durante toda a aplicação das provas objetiva e 01 (um) fiscal volante, conforme a necessidade do local.

c.1) Na proficiência em libras - somente para o cargo de Professor Educação Especial - Habilitação Educação de Surdos, a CONTRATADA deverá garantir a permanência de, pelo menos, 01 (um) fiscal na sala, que poderá ser responsável pelas filmagens, conforme estabelecido na alínea "h", do item 7.1.4.3, e de fiscais fiscais volantes, quantos forem necessários, para assegurar a lisura do certame durante a realização a prova de proficiência.

d) Responsabilizar-se por todas as despesas envolvidas na logística da realização das provas, tais como: pessoal de apoio, materiais para aplicação das provas, etc.

e) Nenhum tipo de prova referente ao certames deste ente Municipal poderá realizar-se aos sábados, conforme Lei Municipal nº 9.938/06.

f) Disponibilizar, em arquivo digital, no formato ".pdf", cópia das provas objetivas aplicadas juntamente com o gabarito preliminar até às 10 (dez) horas do dia útil seguinte ao de sua aplicação, a fim de que seja realizada sua publicação através de Edital.

7.1.4.5 – Correção das Provas Objetivas

a) Proceder a correção das provas objetivas por meio de leitura eletrônica, observando critérios de segurança e inviolabilidade e, se for o caso, reprocessar os resultados das provas após eventuais alterações advindas dos recursos interpostos.

7.1.5 – Quanto à análise de recursos e pedidos de revisão das provas

a) Proporcionar prazo para que os candidatos apresentem recursos quanto às questões em decorrência do gabarito preliminar, conforme legislação municipal, prazo que deverá ser de 03 (três) dias úteis, posteriores a sua publicação.

b) Analisar e emitir parecer fundamentado, com efeito vinculante em relação à decisão, sobre todos os recursos e pedidos de revisão interpostos pelos candidatos, conforme regulamentado no Decreto Municipal nº 11.496, de 16 de maio de 1996.

c) São de inteira responsabilidade técnica dos membros da Banca Examinadora as análises e pareceres referentes aos recursos e pedidos de revisão.

7.1.6 – Quanto ao julgamento dos Recursos relativo ao Concurso Público

7.1.6.1 – Dos prazos para análise e julgamento

- a) analisar julgar em até 5 (cinco) dias úteis, os casos dos recursos interpostos relativos aos pedidos de isenção de taxa de inscrição indeferidos;
- b) analisar e julgar em até 5 (cinco) dias úteis, os casos de recursos interpostos relativos a inscrições não homologadas;
- c) analisar a julgar em até 15 (quinze) dias úteis, os casos de recursos interpostos relativos ao gabarito e questões das provas objetivas;
- d) analisar e julgar em até 5 (cinco) dias úteis, os casos de recursos interpostos relativos aos resultados preliminares.
- e) e, nos demais casos, no prazo fixado pelo **MUNICÍPIO**, compatível com a tempestividade necessária à resposta, observado o prazo legal ou judicial quando se tratar de ação judicial.

7.1.6.2 – enviar ao **MUNICÍPIO**, até o final dos prazos previstos nas alíneas “a” até a “d” do subitem anterior, junto com as razões individualizadas para cada recurso, listagem em meio eletrônico (arquivo em formato xls. e PDF) contendo o nome completo de todos os candidatos que ingressaram com recurso, seus respectivos números de inscrição e o parecer.

7.1.6.3 – fornecer ao **MUNICÍPIO**, uma listagem para cada alínea referida no item 7.1.6.1.

7.1.7 – Do Resultado do Concurso Público:

7.1.7.1 – Listagem dos candidatos aprovados para homologação do certame

a) Fornecer ao **MUNICÍPIO**, para fins de homologação final do certame, os documentos em meio eletrônico, em arquivo em formato xls., .csv e PDF, a seguir especificados:

a.1) listagem geral dos candidatos, por ordem alfabética, contendo: número de inscrição, número do documento de identidade, notas por disciplina e/ou critério de avaliação conforme modalidade de prova, pontuação final, classificação geral e situação do candidato (aprovação/reprovação/ausência), devendo estar assinalado os candidatos que concorreram às vagas destinadas às pessoas com deficiência e aos negros;

a.2) listagem dos candidatos aprovados contendo nome completo, número de inscrição, número do documento de identidade, notas de cada prova, pontuação final e classificação;

a.3) listagem dos candidatos com deficiência aprovados contendo: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade e classificação no sistema de cotas;

a.4) listagem dos candidatos negros aprovados contendo: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, e classificação no sistema de cotas;

a.5) relatório contendo estatística de candidatos inscritos na listagem geral e nas reservas de vagas (PCD's e negros), presentes, ausentes e aprovados.

a.6) idêntico procedimento de entrega de lista será adotado no caso de realização de sorteio público de desempate, sendo que as respectivas listagens deverão conter, além das informações acima, o nome e número de inscrição dos candidatos empatados e o respectivo critério de desempate a ser aplicado.

b) fornecer ao **MUNICÍPIO**, após a homologação do certame e de cada lista referida nas alíneas de a.1 a a.4, acima, uma listagem final contendo as seguintes informações: nome completo, data de nascimento, sexo, raça/etnia, CPF, RG, nome do pai e da mãe, endereço (com indicação do logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP), telefones e e-mail.

7.1.7.2 – Gabarito das Provas

a) Disponibilizar ao **MUNICÍPIO**, para fins de publicação, os gabaritos das provas aplicadas até às 10 (dez) horas do dia útil seguinte ao de suas aplicações, bem como as provas-padrão.

7.1.8 – Serviços de Informação aos Candidatos

a) Disponibilizar serviços de informações aos candidatos por meio da Internet, em seu site, por endereço eletrônico e por dois números telefônicos, em que os candidatos poderão solicitar esclarecimentos adicionais em todas as fases do certame e ter acesso às informações sobre editais, locais e datas de realização das provas, resultados, gabaritos e provas-padrão.

7.1.9 – Critérios de Desempate

a) Responsabilizar-se pela aplicação dos critérios de desempate estabelecidos no Edital de Abertura do Concurso Público, conforme legislação municipal vigente. A CONTRATADA deverá prever a realização de Sorteio Público como critério de desempate, o qual deverá ser divulgado através de Edital específico com antecedência mínima de 03 (três) dias da data de sua realização, contado da publicação oficial no DOPA.

7.1.10 – Compete ainda à CONTRATADA:

a) nomear em até 02 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato, 02 (dois) representantes para atuar em conjunto com a Comissão de Concurso designada pelo Município.

b) colocar-se à disposição do **MUNICÍPIO**, através de seus representantes, para todas as reuniões de fixação de diretrizes e acompanhamento geral do certame.

c) realizar o certame com respeito aos princípios que regem a Administração Pública conforme o disposto nas Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica do Município, Lei Complementar Municipal nº 133/1985 bem como zelar pelo cumprimento das Leis e Decretos Municipais, em especial os seguintes: Lei Complementar nº 133/83 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais), Lei Complementar nº 346/1995 (reserva de vagas aos portadores de deficiência); Lei Complementar nº 746/2014 (reserva de vagas para negros), Lei nº 7.226/1993 (ressarcimento da taxa de inscrição de concurso público), Lei nº 8.479/2000 (identificação de raça e etnia), Decretos nºs 11.243/1995, 13.344/2001, 15.477/2007 (taxas de inscrição), Decreto nº 11.496/1996 (legislação municipal que regula concursos públicos), Decreto nº 11.797/1997 (prorrogação de prazo de validade de concursos públicos).

d) zelar e responsabilizar-se pela manutenção do sigilo em todas as etapas do certame, sejam elas antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade, todos os atos praticados pelos prepostos e pelos membros da Banca Examinadora constituída;

e) entregar ao **MUNICÍPIO**, ao final de todo o processo, as listas de presença dos candidatos, as atas, as folhas de resposta da prova objetiva, as redações reidentificadas e os títulos, separados em ordem alfabética. Os pareceres dos recursos de todas etapas deverão conter a assinatura da banca responsável e ser entregues organizados conforme etapa respectiva. A entrega de todo o material deverá ser efetuada mediante a apresentação de relação discriminada, para fins de protocolo, e com agendamento prévio para a conferência no ato de recebimento.

f) fornecer ao **MUNICÍPIO**, no dia útil imediatamente posterior à homologação final do certame, em mídia(s) digital(is), com resolução que permita a impressão clara, todo o material referente ao certame (provas, listas de presenças, atas, folhas de resposta, redações, planilha geral de resultados de todas as provas do certame e demais documentos pertinentes), bem como manter cópia em seu poder durante a validade do certame e nos 05 (cinco) anos subseqüentes ao encerramento da validade.

g) realizar novas provas ou refazer qualquer das fases do certame, sem ônus para o **MUNICÍPIO**, na hipótese de ocorrência de fato que, por qualquer motivo imputável à **CONTRATADA**, resulte em anulação ou nulidade de fase ou de todo o certame;

h) prestar as informações técnicas e/ou jurídicas requeridas pelo **MUNICÍPIO**, em relação ao certame contratado, incluindo os recursos e o acompanhamento do andamento de ações judiciais até decisão final.

i) fornecer todas as informações para a divulgação das publicações necessárias (editais, locais de realização das provas, etc.).

j) responsabilizar-se integralmente por todos os ônus decorrentes da execução do contrato, como, por exemplo, salários, encargos previdenciários e trabalhistas, além das taxas, impostos e seguros e demais obrigações decorrentes, especialmente do pessoal por si contratado.

k) executar integralmente todos os serviços contratados, não podendo subcontratar total ou parcialmente o objeto deste contrato.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 – Constituem obrigações da CONTRATADA:

8.1.1 – Prestar os serviços na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável, no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições deste instrumento às especificações do **MUNICÍPIO** e a proposta apresentada;

8.1.2 – Cumprir as obrigações previstas no **Instrumento I**, integrante deste contrato;

8.1.3 – Submeter-se à fiscalização do **MUNICÍPIO**, através do responsável técnico, designado, pelo órgão demandante dos serviços;

8.1.4 – Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente;

8.1.5 – Prestar as informações solicitadas pelo **MUNICÍPIO**, dentro do prazo estipulado;

8.1.6 – Sanar imediatamente quaisquer irregularidades comunicadas pela fiscalização ao contrato;

8.1.7 – Providenciar as autorizações que se fizerem necessárias às atividades do fornecimento, junto aos órgãos competentes;

8.1.8 – Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto à prestação do serviço;

8.1.9 – Submeter-se às disposições legais em vigor;

8.1.10 – Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação quanto às obrigações assumidas no presente contrato, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

8.1.11 – A **CONTRATADA** será responsável exclusiva pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Contrato;

8.1.12 – Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas junto aos seus empregados, bem como obrigações fiscais decorrentes da execução do contrato;

8.1.13 – Cumprir com o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da CF/88, de acordo com a Lei nº 9854/99 (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos).

8.1.14 – Responsabilizar-se, civil e/ou criminalmente, por todos os atos e omissões que seus empregados direta ou indiretamente, cometerem na área de fornecimento do objeto contratado, indenizando, se for o caso, a parte prejudicada;

8.1.15 – Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas e às condições de contratação;

8.1.16 – Responsabilizar-se pela quantificação e qualificação dos serviços a serem executados;

8.1.17 – A **CONTRATADA**, na execução dos serviços não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste contrato.

8.1.18 – A **CONTRATADA** obriga-se a reparar, corrigir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o

objeto deste contrato, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados;

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES e COMPETÊNCIAS DO MUNICÍPIO

9.1 – Constituem obrigações do MUNICÍPIO:

9.1.1 – Anexar ao **Processo Administrativo Eletrônico nº 24.0.000052096-5** a Ordem de Início devidamente assinada e datada;

9.1.1.1 – A Ordem de Início poderá ser acessada no seguinte endereço <http://portaldoservidor> formulários.

9.1.2 – Atender as solicitações de esclarecimentos, da **CONTRATADA**.

9.1.3 – Inspeccionar a execução e a qualificação do objeto contratado, conforme especificações do **Instrumento I** que faz parte integrante deste contrato.

9.1.4 – Transmitir, por escrito, todas as ordens de serviços ou comunicações entre a **CONTRATADA** a fim de que produza efeitos.

9.1.5 – Efetuar o pagamento no modo e no prazo ajustado.

9.1.6 – Fornecer as orientações necessárias para a correta execução dos serviços, através da realização de reuniões, sempre que necessário.

9.1.7 – Acompanhar a execução dos serviços contratados e verificar se os mesmos estão de acordo com o cronograma a ser apresentado à **CONTRATADA**.

9.1.8 – Decidir sobre os casos omissos nas especificações.

9.1.9- Registrar quaisquer deficiências na execução dos serviços, encaminhado cópia para a empresa **CONTRATADA**.

9.1.10 – Disponibilizar para a **CONTRATADA**, através da equipe de fiscalização dos serviços, informações e orientações sobre procedimentos a serem adotados.

9.1.11 – Providenciar a rescisão do Contrato, quando a **CONTRATADA** deixar de cumprir os prazos e demais exigências necessárias à execução dos serviços, bem como aplicar as medidas cabíveis.

9.1.12 – É facultado ao **MUNICÍPIO**, em qualquer fase do Contrato promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

9.2 – Constituem competências do MUNICÍPIO:

9.2.1 – designar servidores públicos municipais para fiscalizar os serviços executados pela **CONTRATADA** em todas as etapas do certame.

9.2.2 – aprovar, através da Comissão Executiva do Concurso, necessariamente, os seguintes atos:

a) cronograma de execução;

b) composição da banca examinadora do certame

b.1) a Banca Examinadora do certame, deverá ser composta por profissionais que possuam, no mínimo, título de pós-graduação, compatível com a disciplina que irão elaborar a prova,

b.2) os participantes da banca deverão assinar termo circunstanciado onde conste a não-incidência de impedimentos e/ou suspeições, bem como a obrigatoriedade de resguardo do sigilo das provas,

b.3) não poderão integrar a Banca Examinadora os profissionais com parentesco sanguíneo ou afim, de qualquer dos candidatos.

c) conteúdos e referências bibliográficas das provas;

d) critérios de pontuação em cada prova;

e) todos os editais, antes da publicação;

f) metodologia da fiscalização das provas.

9.2.3 – autorizar eventual (is) alteração de datas e/ou prazos, mediante solicitação formal com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data do respectivo evento por parte da **CONTRATADA**.

9.2.4 – fornecer à **CONTRATADA**, relatórios identificando os pagamentos recebidos dos candidatos inscritos relativos à taxa de inscrição em períodos previamente combinados.

9.2.5 – publicar todos os extratos e editais elaborados pela **CONTRATADA** no Diário Oficial do Município de Porto Alegre.

9.2.6 – fiscalizar, através dos membros designados para comporem a Comissão Executiva do Concurso, a qualquer tempo e em todas as etapas do certame, as dependências destinadas à impressão, embalagem e guarda dos cadernos de prova, devendo a **CONTRATADA** adotar as providências que lhe forem determinadas no sentido de assegurar ao segurança e o sigilo do certame.

9.2.8 – responsabilizar-se pela divulgação dos resultados das provas no Diário Oficial do Município de Porto Alegre, após os trâmites legais pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 – No caso de a **CONTRATADA** deixar de entregar quaisquer documentos exigidos à contratação ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações legais.

10.2 – A **CONTRATADA** sujeitar-se-á, ainda, às sanções administrativas de: advertência, multa e declaração de inidoneidade, que poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão contratual.

10.3 – As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

10.4 – Ocorrendo o atraso na execução do objeto contratado será aplicada multa moratória de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total estimado da contratação, constante no item 5.1 deste Contrato.

10.5 – No descumprimento de quaisquer obrigações contratuais, poderá ser aplicada uma multa indenizatória de até 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação, constante no item 5.1 deste Contrato.

10.6 – A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s), cobrada judicial ou extrajudicialmente, a critério do **MUNICÍPIO**.

10.7 – Da intenção de aplicação de quaisquer penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação.

10.8 – Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação no Diário Oficial do Município de Porto Alegre – DOPA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1 – O contrato poderá ser rescindido nos termos dos artigos 137, 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021 .

11.1.1 – O contrato também poderá ser rescindido nos casos em que se verificar que a **CONTRATADA** não preenchia ou não mais preenche os requisitos para a contratação.

11.2 – Nas hipóteses legais de rescisão administrativa solicitada pela **CONTRATADA**, que deverá submeter seu pedido, necessariamente fundamentado, à apreciação do **MUNICÍPIO** através de requerimento protocolado e

instruído com a documentação comprobatória dos fatos alegados.

11.3 – A rescisão administrativa será precedida de autorização expressa e fundamentada da autoridade competente.

11.4 – A **CONTRATADA** reconhece os direitos do **MUNICÍPIO** em caso de rescisão prevista no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA

12.1 – Para garantia do fiel cumprimento do contrato, a **CONTRATADA**, por ocasião da assinatura, deverá prestar garantia equivalente a **3% (três por cento)** do valor mínimo previsto na faixa 01 (um) do quadro contido no item 5.3, deste Contrato, com fundamento no art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

12.2 – A **CONTRATADA** poderá escolher uma das seguintes modalidades: caução em dinheiro ou título da dívida pública; seguro garantia ou fiança bancária.

12.3 – A garantia deverá ser apresentada até a data da assinatura do contrato. A não apresentação no prazo estipulado autorizará a Administração, a seu critério, a efetuar a retenção do mesmo percentual em cada nota/fatura, quando do seu pagamento.

12.4 – A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada ou restituída, mediante solicitação por escrito, após o recebimento definitivo do objeto da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

13.1 – A fiscalização do Contrato e dos serviços objeto da presente contratação será exercida por 02 (dois) servidores da Comissão Executiva designada pelo **MUNICÍPIO**, acompanhados por todos os membros da comissão.

13.2 – A fiscalização de que trata o item anterior não isenta a **CONTRATADA** das responsabilidades estabelecidas pelo Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 – A despesa decorrente da contratação, correrá por conta da Dotação Orçamentária, conforme **Processo Administrativo Eletrônico nº 24.0.000052096-5** e informações abaixo:

- a) Unidade Orçamentária: 08201
- b) Fonte de Recursos: 1.5.00.001001 0001
- c) Projeto/Atividade (Subação): 004057
- d) Natureza da Despesa: 33.90.39.48
- e) Nota de Empenho: 2024PE000280

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1 – Para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos oriundos do presente contrato, fica eleito o Foro da cidade de Porto Alegre, com renúncia a quaisquer outros mais privilegiados que possam ser.

15.2 – E assim por estarem justos e acordados, é firmado o presente, que depois de lido e achado conforme, vai pelas partes assinado eletronicamente através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
ANDRÉ LUIS DOS SANTOS BARBOSA
CONTRATANTE
CNPJ nº 92.963.560/0001-60

FUNDAÇÃO LA SALLE
CONTRATADA
CNPJ nº 08.341.725/0001-55

INSTRUMENTO I

1. O **MUNICÍPIO** se compromete a elaborar as provas conforme o estabelecido abaixo.

1.1 – ESPECIFICAÇÕES DO CARGO - QUADRO DE CARGOS:

1.1.1. Nível Médio/Técnico

Cargo	Total de Vagas	Reserva de Vagas - Pessoas Negras (PN)	Reserva de Vagas - Pessoas com Deficiência (PCD)	Requisitos Mínimos/Escolaridade Exigidos
Monitor	01	-	-	Ensino Médio completo e curso de formação específica com certificado emitido por Instituição legalmente reconhecida, em: a. Atendente de Creche ou Recreacionista; <u>OU</u> b. Educador Assistente; <u>OU</u> c. Profissional de Apoio à Educação Infantil.

1.1.2. Nível Superior

--

Cargo	Total de Vagas	Reserva de Vagas - Pessoas Negras (PN)	Reserva de vagas - Pessoas com Deficiência (PCD)	Requisitos Mínimos/ Escolaridade Exigidos
Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação	01	-	-	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de graduação completo, na modalidade Bacharelado em Áreas relacionadas à Tecnologia da Informação.
Fisioterapeuta	01	-	-	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de graduação completo em Fisioterapia; E • Registro profissional no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 5ª Região (CREFITO-5)
Nutricionista	01	-	-	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de graduação completo em Nutrição; E • Registro profissional no Conselho Regional de Nutricionistas da 2ª Região (CRN-2)

1.1.3. Professores

Cargo/Habilitação	Total de Vagas	Reserva de Vagas - Pessoas Negras (PN)	Reserva de vagas - Pessoas com Deficiência (PCD)	Requisitos Mínimos/ Escolaridade Exigidos*
Professor - Artes	01	-	-	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura plena em Artes (Teatro/Visuais/Música/Dança); OU • Licenciatura plena em Educação Artística (Cênicas/Plástica/Música/Dança).

Professor - Ciências Químicas, Físicas e Biológicas	01	-	-	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura plena em Biologia, <u>OU</u> • Licenciatura plena em Ciências Biológicas; <u>OU</u> • Licenciatura plena em Ciências/Biologia; <u>OU</u> • Licenciatura plena em História Natural; <u>OU</u> • Licenciatura plena em Física; <u>OU</u> • Licenciatura plena em Ciências/Física; <u>OU</u> • Licenciatura plena em Química; <u>OU</u> • Licenciatura plena em Ciências/Química.
Professor - Educação Física	01	-	-	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura plena em Educação Física; <u>E</u> • Registro profissional no Conselho Regional de Educação Física - CREF2/RS.
Professor - Filosofia	01	-	-	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura plena em Filosofia.
Professor - Língua Espanhola	01	-	-	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura plena em Letras - Espanhol; <u>OU</u> • Habilitação através de Curso Especial de Língua Espanhola com complementação pedagógica fornecida por Universidade.
Professor - Língua Inglesa	01	-	-	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura plena em Letras - Inglês e Literatura da Língua Inglesa; <u>OU</u> • Habilitação através de Curso Especial de Língua Inglesa com Complementação Pedagógica fornecida por Universidade.
Professor - Língua Portuguesa	01	-	-	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura plena em Letras - Português.

Professor - Matemática	01	-	-	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura plena em Matemática; <u>OU</u> • Licenciatura plena em Ciências/Matemática.
Professor Educação Especial – Habilitação Deficiência Mental	01	-	-	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura Plena em Pedagogia Educação Especial - Deficiência Mental ou Intelectual; <u>OU</u> • Licenciatura Plena em Educação Especial - Deficiência Mental ou Intelectual; <u>OU</u> • Licenciatura Plena em Pedagogia com curso de especialização (pós graduação); <u>OU</u> • Licenciatura Plena em Pedagogia com capacitação em Educação Especial ou Educação Inclusiva com, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas.
Professor Educação Especial – Habilitação Deficiência Visual	01	-	-	<ul style="list-style-type: none"> • Qualquer Licenciatura Plena com curso de Especialização em Deficiência Visual com, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas; <u>OU</u> • Qualquer Licenciatura Plena com curso de capacitação na área da Deficiência Visual de, no mínimo, 300 (trezentas) horas.

Professor Educação Especial – Habilitação Educação de Surdos	01	-	-	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura Plena em Educação Especial/Deficientes da Audiocomunicação; <u>OU</u> • Licenciatura Plena em Pedagogia/Deficiência da Audio-comunicação; <u>OU</u> • Licenciatura Plena em Pedagogia/Deficiência Auditiva; <u>OU</u> • Licenciatura Plena em Pedagogia com curso de Capacitação em Educação de Surdos com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas; <u>OU</u> • Licenciatura Plena em Pedagogia com curso de Especialização em Educação de Surdos (Deficiência Auditiva) com no mínimo 300 horas; <u>OU</u> • Magistério com curso de Capacitação em Educação de Surdos (Deficiência Auditiva) de no mínimo 300 (trezentas) horas.
--	----	---	---	--

*Os Requisitos Mínimos/ Escolaridade Exigidos poderão ser alterados no momento da elaboração do Edital de Abertura, caso houver necessidade.

1.2 – DA MODALIDADE DE PROVAS.

1.2.1. A modalidade de prova para os cargos contidos nos quadros dos itens 1.1.1 e 1.1.2 deverá contemplar apenas 01 (uma) fase com 01 (um) tipo de prova, sendo:

a) PROVA OBJETIVA: de caráter eliminatório e classificatório, deverá constar de questões objetivas, de múltipla escolha, com cinco alternativas, sendo apenas uma correta, e versar sobre os conteúdos indicados no Edital de Abertura a cada uma das disciplinas que comporão a prova. Todos os conteúdos deverão ser validados pelo MUNICÍPIO. As provas serão compostas de 60 (sessenta) questões objetivas. Para fins de pontuação e critérios de aprovação, deverá ser observada as definições do quadro a seguir:

Disciplinas	Nº Questões	Peso	Total Pontos	Pontuação Mínima/ Disciplina	Pontuação Mínima geral
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0	5,0	50,0 pontos
Legislação	10	1,0	10,0	5,0	
Conhecimentos Específicos	40	2,0	80,0	40,0	
TOTAL	60	-	100,0		-

1.2.2. Para os cargos/habilitações de Professores contidos no item 1.1.3, **COM EXCEÇÃO DO PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL - HABILITAÇÃO EDUCAÇÃO DE SURDOS**, as modalidades de prova deverão contemplar 02 (duas) fases com 02 (dois) tipos de prova, conforme quadro abaixo:

Fase	Tipo de Prova	Total de Questões	Pontuação Máxima	Caráter
1ª	Objetiva	60	80	Eliminatório e Classificatório
2ª	Títulos	-	20	Classificatório
-	TOTAL	-	100	-

1.2.3. Para o cargo/habilitação de **PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL - HABILITAÇÃO EDUCAÇÃO DE SURDOS**, as modalidades de prova deverão contemplar 03 (três) fases com 03 (três) tipos de prova, conforme abaixo:

Fase	Tipo de Prova	Total de Questões	Pontuação Máxima	Caráter
1ª	Objetiva	60	80	Eliminatório e Classificatório
2ª	Proficiência em Libras	-	20	Eliminatório e Classificatório
3ª	Títulos	-	20	Classificatório
-	TOTAL	-	120	-

1.2.4. DA PROVA OBJETIVA PARA OS CARGOS DE PROFESSORES: de caráter eliminatório e classificatório, deverá constar de questões objetivas, de múltipla escolha, com cinco alternativas, sendo apenas uma correta, e versar sobre os conteúdos indicados no Edital de Abertura a cada uma das disciplinas que compõem a prova. Todos os conteúdos deverão ser validados pelo MUNICÍPIO. As provas serão compostas de 60 (sessenta) questões objetivas. Para fins de pontuação e critérios de aprovação, será observada a definição do quadro a seguir:

Disciplinas	Nº Questões	Peso	Total Pontos	Pontuação Mínima/ Disciplina	Pontuação Mínima geral
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0	4,0	50%
Legislação	05	1,0	5,0	2,0	
Legislação Específica	10	1,0	10,0	4,0	
Conhecimentos Pedagógicos	15	1,0	15,0	8,0	
Conhecimentos Específicos	20	2,0	40,0	20,0	
TOTAL	60	-	80		-

1.2.5. DA PROVA DE TÍTULOS (apenas para os cargos de Professores): de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos aprovados na prova objetiva e na prova de proficiência em libras, em se tratando de Professor Educação Especial - Habilitação Educação de Surdos. A prova de títulos consistirá em avaliação de experiência profissional, cursos e diplomas de graduação a serem estabelecidos no edital de abertura do certame.

1.2.6. DA PROVA DE PROFICIÊNCIA EM LIBRAS: de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada somente para o cargo de **PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL - HABILITAÇÃO EDUCAÇÃO DE SURDOS** aos 50 (cinquenta) primeiros candidatos aprovados na prova objetiva, obedecida a ordem de classificação e respeitados os percentuais de cotas para pessoas com deficiência e pessoas negras, com pontuação de 0 (zero) a 20 (vinte), sendo aprovado o candidato que alcançar, no mínimo, 10 (dez) pontos. A prova de proficiência em libras deverá ser composta por:

a) Apresentação Pessoal, em Libras, na qual o candidato deverá identificar-se, falar sobre sua formação, sobre sua atuação junto à comunidade de surdos e sobre suas perspectivas de atuação. Tempo máximo deste item: 05 (cinco) minutos.

b) Apresentação de Plano de Aula, abordando sobre um dos temas previstos no conteúdo programático contido no Edital de Abertura, na qual o candidato deverá expor acerca do assunto tratado no plano de aula preparado, detalhando o conteúdo, as estratégias, a metodologia e os recursos didático pedagógicos que utilizaria. Tempo máximo deste item: 10 (dez) minutos.

c) Arguição. Tempo máximo deste item: 05 (cinco) minutos.

1.2.6.1. A Banca Examinadora deverá considerar a capacidade linguística (gramática, léxico e estrutura) e interativa (capacidade interativa, fluência e adequação à situação/contexto) do candidato.

1.3 – CRONOGRAMA: Os prazos sugeridos para execução do certame são os listados abaixo e serão validados pelo **MUNICÍPIO** juntamente com a **CONTRATADA**.

Etapas	Compreende	Prazo duração
Planejamento	Período que compreende as tratativas que antecedem à abertura do Edital, entre MUNICÍPIO/CONTRATADA .	Até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
Execução	Período entre a publicação do Edital de Abertura até a homologação do concurso público.	Até 180 (cento e oitenta) dias posteriores à publicação do Edital de abertura.
Validade do contrato posterior à execução do concurso público	Período entre a homologação até o término da validade do concurso público.	Até 24 (vinte e quatro) meses posteriores à homologação final, prorrogável por igual período, vinculando esta prorrogação à validade do certame.



Documento assinado eletronicamente por **Flavio Azevedo, Usuário Externo**, em 25/09/2024, às 17:02, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **André Luis dos Santos Barbosa**, **Secretário(a) Municipal**, em 27/09/2024, às 11:04, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **30412813** e o código CRC **ADCA1DF7**.

24.0.000052096-5

30412813v1