



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / comprasjag@gmail.com

Protocolo Nº 6914/2023

Credenciamento Técn. Ensino  
DMEP

Protocolo Nº 6914/2023

## INEXIGIBILIDADE Nº 22/2023

Processo Administrativo Nº 108/2023

**OBJETO:** Credenciamento de Técnico de Ensino, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

**ABERTURA:** 11/08/2023 às 10 Horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA  
PROTOCOLO GERAL



PROCESSO/ANO : 000006914/2023

**Dados Cadastrais :**

Requerente :	<b>DEPARTAMENTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE</b>	Número :	
Endereço :		Estado :	
Município :		Apartamento :	
Bairro :		Fone Celular :	
Bloco :			
Fone Res :			
E-mail :			
Cpf/Cnpj :		Data Solicitação:	<b>30/05/23 09:40</b>

**Dados do Processo :**

Assunto :	<b>SOLICITAÇÃO</b>
Id. de Entrada :	<b>PROTOCOLO GERAL</b>
Usuário :	<b>Danielle Oliveira Ribeiro</b>
Súmula/Descrição :	OFÍCIO N°11/2023- SOLICITA NOVO CREDENCIAMENTO TECNICO DE ENSINO, CONFORME ANEXO
Observação:	
	Jaguariaíva, 30/05/2023 09:38

Responsável pelo Processo



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / dmep@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE



#rumocás200anos

Ofício nº 11 /2023 – Ensino Profissionalizante/SMECEL

Jaguariaíva 26 de maio de 2023.

Ilustríssima Senhora  
Bruna Silva Miranda

Secretária Municipal de Finanças e Planejamento



**ASSUNTO: CREDENCIAMENTO TÉCNICO DE ENSINO**

Prezada Secretária:

Sirvo-me do presente, para solicitar a Vossa Senhoria, autorização para Credenciamento de 01 (um) **Técnico de Ensino** para o Departamento de Ensino Profissionalizante no ano de 2023.

Tal solicitação se faz necessário devido à aplicação de um novo Plano de Curso de Aprendizagem Básica: Assistente Administrativo, cuja entrada será dia 12/06/2023. Como no credenciamento anterior houve somente uma inscrição para esta vaga e o mesmo foi impedido por possuir laços familiares com a Diretora, conforme lei 2155/201 art. 122 inciso VIII. Sendo assim será necessário fazer um novo credenciamento.

Solicitar edital de credenciamento através do e-mail [tania.dmep@gmail.com](mailto:tania.dmep@gmail.com).

Esperando contar com sua atenção, agradecemos.

Atenciosamente,

**Tânia Marodin Assis**

Dir. Dep. Ens. Profissionalizante  
Decreto nº058/2021

*Tânia Gema Marodin Assis*  
DIRETORA DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

Decreto 058/21 de 12/01/2021  
Ser. Mun. de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

**Erla Maria Ribeiro de Mello**

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer  
Decreto 023/2021

*Erla Maria Ribeiro de Mello*  
Secretaria M. de Educação  
Cultura, Esporte e Lazer  
Decreto nº 023/2021



Departamento Profissionalizante

Rua: Nicenor Soares s/nº - Centro  
e-mail: [demep@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:demep@jaguariaiva.pr.gov.br) / fone: 3535-9358



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

## EDITAL DE CREDENCIAMENTO MODALIDADE INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº ...../2023.



O Município de Jaguariáiva/PR, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SMECEL, através da Comissão de Licitação, torna público que está instaurando processo de CREDENCIAMENTO, através do presente instrumento, fundamentado no art. 25, caput, na Lei Federal 8666/93 e suas alterações, segundo as condições estabelecidas no presente Edital.

### 1- DO OBJETO

1.1. O presente edital de credenciamento tem por objetivo o Credenciamento de profissionais da educação para prestar serviço no Departamento de Ensino Profissionalizante como **Técnico de Ensino**, conforme tabela abaixo.

Item	Curso	Nº Turmas	Meses	Carga Horaria Semanal	Valor Mensal	Valor Total
01	Assistente Administrativo	01	8	20h	2.574,00	20.592,00
02	Auxiliar de Linha de Produção	01	8			

As turmas serão distribuídas no período Vespertino e Matutino nos seguintes dias da semana: Segunda , terça nos dois períodos e sexta-feira de manhã para hora atividade.

1.2. As turmas serão compostas conforme demanda das empresas.

### 2- CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Formações de Nível Superior nas áreas de: Administração, Direito, Engenharias e/ou, cursos Técnicos com experiência de trabalho em fábrica, apresentar documentos comprobatórios.

2.2. Possuir habilidades relacionadas à área de informática básica, empreendedorismo, matemática básica e língua portuguesa;

2.3. Mostrar flexibilidade às mudanças e inovações pedagógicas;

2.4. Possuir habilidade e demonstrar interesse em aprender e inovar;

2.5. Ser proativo;





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

### 3 – DA INSCRIÇÃO NO CREDENCIAMENTO

3.1. Os documentos serão recebidos a partir do dia ----- até o dia -----, às 9h50min, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Jaguariaíva, com **ABERTURA DOS ENVELOPES ÀS 10:00 HORAS DO DIA ----- DE 2023.**

### 4 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

4.1. Os interessados deverão apresentar envelopes fechados, devidamente lacrados e de forma não permitir a visualização do seu conteúdo, em cujas partes externas deverá constar:

#### ENVELOPE – DOCUMENTOS PESSOAIS E DE HABILITAÇÃO.

NOME: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

TELEFONE PARA CONTATO: \_\_\_\_\_

### À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDITAL DE CREDENCIAMENTO DA

INEXIGIBILIDADE ----- /2023

### 5 – DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO

5.1. Cópia autenticada do Diploma e Histórico de conclusão de Curso superior;

5.2. Currículo Profissional;

5.3. Certidão Antecedentes Criminais;

5.4. Comprovante de Residência atualizado;

5.5. DOCUMENTOS PESSOAIS:

5.5.1. Cópia autenticada da carteira de Identidade (RG);

5.5.2. Cópia autenticada de Inscrição no cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

### 6 – JULGAMENTO

6.1. O Julgamento da Habilitação e o resultado do credenciamento dos participantes serão feito no dia 13 de março, às 10 horas, com abertura dos envelopes;

6.2. Será desconsiderada a documentação que contrarie os requisitos expressos neste Edital ou em desacordo com as formalidades prescritas;

6.3. Os candidatos habilitados serão convocados para entrevista no dia ----- 2023, as 13h30min no Departamento Municipal de Ensino Profissionalizante, como critério final;

6.4. A Comissão de Licitação da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e lazer poderá, durante análise da documentação, convocar os interessados para quaisquer esclarecimentos, por ventura necessária.

### 7 – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

7.1. A remuneração será de acordo com a tabela do item 1.1;

7.2. O Pagamento será efetuado sobre o crédito pago e previsto, serão retidas as contribuições social para Seguridade Social aos segurados vinculados do RGPS/INSS, até o limite máximo do salário - contribuição e o IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte, conforme limites e condições previstas na legislação vigente.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / compras/ag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



7.3. O pagamento será efetuado até o 5º dia útil de cada mês através de depósito em conta bancária.

## 8. DO TERMO DE COMPROMISSO

- 8.1. Em caso de desistência da vaga, o candidato assinará termo de desistência da mesma, possibilitando a convocação do candidato subsequente na lista de espera.
- 8.2. Assumindo a vaga o candidato se compromete cumprir a carga horaria conforme tabela do item 1.1.
- 8.3. Compromete-se também, a participar de outros eventos que por ventura o Departamento de Ensino Profissionalizante realizar nestes 8 (oito) meses.
- 8.4. Os profissionais que porventura deixarem de atender às expectativas mencionadas no presente edital, estarão suscetíveis a dispensa dos serviços prestados.

## 9. DA VIGÊNCIA

- 9.1. O presente edital terá validade de 02(dois) anos, a contar de sua publicação, não podendo ser prorrogado.

## 10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. As Alterações de Endereço e telefone deverão ser comunicadas à comissão de Licitação, situada à Praça Izabel Branco, 142, Cidade Alta, bem como a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.
- 10.2. Informações sobre este credenciamento poderão ser tratadas no setor de Licitações, situada à – Praça Izabel Branco, 142, telefone (43) 3535-9452 e na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer pelo telefone (43) 35325-9441 ou pelo endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Jaguariáiva.
- 10.3. As dúvidas quanto à interpretação dos termos deste edital, bem como, quaisquer outras informações, deverão ser solicitadas à Comissão Permanente de Licitação, situada à Praça Izabel Branco, 142, na cidade de Jaguariáiva/PR.
- 10.4. Obedecidas às condições previstas no contrato, o credenciado poderá, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias, pedir desligamento.
- 10.5. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer poderá, obedecidas às condições previstas no contrato e no seu interesse descredenciar o profissional que não atender as necessidades pré-estabelecidas.
- 10.6. A Participação no presente processo de credenciamento implica na aceitação integral e irrevogável de todas as condições exigidas neste edital e nos documentos que dele fazem parte, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor.
- 10.7. Nenhuma indenização será devida aos credenciados pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos ao presente credenciamento.
- 10.8. Fica eleito o Foro da Comarca de Jaguariáiva/PR para dirimir as questões decorrente do presente Edital, inclusive quanto à execução do contrato que vier ser celebrado.

Jaguariáiva, ----- de 2023.

VINICIUS WEIGERT  
Presidente da Comissão de Licitação





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS #runcacs200anos

processo 69.14/2023

## FOLHA DE INFORMAÇÃO



Para o Departamento de Compras, providenciar as medidas necessárias.

01/06/2023

*Bruna Silva Miranda*  
Secretaria Municipal de Finanças  
e Planejamento  
Decreto 022/2021 de 12/01/2021



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**  
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



#ruincas200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Jaguariaíva, 02 de junho de 2023.

Ref: Protocolo Nº 6914/2023

Ao

Departamento de Planejamento Institucional

## SOLICITAÇÃO DE BLOQUEIO



Solicito Bloqueio para fins de estabelecimento de Credenciamento, objetivando a Credenciamento de 01 (um) Técnico de Ensino para a aplicação de novo Plano de Curso de Aprendizagem Básica: Assistente Administrativo, promovido pelo Departamento Municipal de Ensino Profissionalizante.

Valor (R\$)

20.592,00 (vinte mil, quinhentos e noventa e dois reais)

Subscrevo-me.

---

*Fernanda Souza*  
**AGENTE DE CONTRATAÇÃO**  
**Decreto Municipal Nº 180/2023**





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

PARECER CONTÁBIL Nº. 072/2023



PROTOCOLO Nº. 6914/2023

## Da consulta:

A Diretoria de Departamento de Compras e Licitação solicita parecer sobre existência de dotação orçamentária para contratação do seguinte objeto:

**Credenciamento de 01 (um) Técnico de Ensino para aplicação de novo Plano de Curso de Aprendizagem Básica: Assistente Administrativo, promovido pelo Departamento Municipal de Ensino Profissionalizante.**

## Da análise:

Após análise da consulta, constatamos que o valor estimado a ser licitado é de R\$ 20.592,00 (vinte mil, quinhentos e noventa e dois mil reais), e poderão ser utilizados os seguintes recursos para pagamento da despesa:

**Órgão:** 10 Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

**Und:** 10.001 Fundo Municipal de Educação

**Projeto/Atividade:** 2.032 Qualificação e Capacitação Profissional

**Elemento de Despesa:** (243) 3.3.90.39.00.00.00.00 Outros Serviços Pessoa Jurídica

**Fonte de Recurso:** 880 - Contribuições e Legados de Entidades não Gover. ECA/FMDCA

Para os exercícios posteriores, os pagamentos decorrentes da execução do serviço objeto da presente licitação, correrão por conta das correspondentes dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária Anual respectiva, sendo que as alterações se processarão por meio de simples procedimento administrativo e alterações orçamentárias. Considerando as informações contidas no processo administrativo, atestamos a existência de dotação orçamentária para ocorrer com o eventual processo licitatório. Ressalve-se, contudo, que o presente parecer se restringe meramente a indicar a existência de dotações orçamentárias específicas e suficientes, não havendo com isso destaque ou aprisionamento de recursos, ou seja, visa tão somente apontar a existência de previsão de recursos orçamentários no exercício para fins de atendimento a legislação vigente, preferencialmente realizar ata de registro de preço. A análise de existência de disponibilidade de recursos financeiros fica reservada para momento posterior a confirmação da contratação e anterior a realização da despesa decorrente da etapa de empenho, conforme art. 58 e da Lei 4.320/64.

Jaguariaíva, 06 de junho de 2023.

**SANDRO PAULO CARNEIRO**

Contador Municipal

*M. N. N.*  
**MIRIAN NUNES NACLI**

Diretora de Departamento de Planejamento e  
Gestão Convênios e Prestação de Contas



Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA**

PRAÇA ISABEL BRANCO, 142 - CIDADE ALTA - Jaguariaíva  
CEP: 84200-000 CNPJ: 76.910.900/0001-38 Telefone: (43) 3535-9400  
E-mail: comprasjag@gmail.com



**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:** 108/2023  
**Modalidade:** Inexigibilidade de licitação  
**Forma de Julgamento:** Menor Preço  
**Forma de Pagamento:** Conforme edital  
**Prazo de Entrega:** IMEDIATA  
**Local de Entrega:** Departamento Municipal de Ensino Profissionalizante  
**Vigência:**  
**Objeto da Licitação:** Credenciamento de 01 (um) Técnico de Ensino para prestar serviço no Departamento de Ensino Profissionalizante.  
**Observações:**  
**Convidados:**

**Despesas**

Recursos orçamentários: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA

Organograma	Descrição da Despesa	Máscara	Valor Estimado
10.001	QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	10.001.11.333.0016.2032.3.3.90.39.00	R\$ 20.592,00
<b>Total da entidade:</b>			R\$ 20.592,00
<b>Total geral:</b>			R\$ 20.592,00

**Itens**

Item	Quantidade	Unid.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	8,000	SV.	Credenciamento de profissionais da educação para prestar serviço no Departamento de Ensino Profissionalizante como Docentes	R\$ 2.574,0000	R\$ 20.592,00
<b>Valor total dos itens:</b>					R\$ 20.592,00

Jaguariaíva, 13 de Junho de 2023

Assinatura do Responsável



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#### EDITAL DE CREDENCIAMENTO MODALIDADE INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 22/2023.



O Município de Jaguariáiva/PR por intermédio da Secretaria municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SMECEL, através da Comissão de Licitação, torna público que está instaurando processo de CREDENCIAMENTO, através do presente instrumento, fundamentado no art. 25, caput, da Lei Federal 8666/1993 e suas alterações, segundo as condições estabelecidas no presente Edital.

#### 1- DO OBJETO

1.1. O presente edital de credenciamento tem por objetivo o Credenciamento de profissionais da educação para prestar serviço no Departamento de Ensino Profissionalizante como **Técnico de Ensino**, conforme tabela abaixo.

Item	Curso	Nº Turmas	Meses	Carga Horaria Semanal	Valor Mensal	Valor Total
01	Assistente Administrativo	01	08	20	2.574,00	20.592,00

1.2. As turmas serão distribuídas em dois períodos (matutino e vespertino) nos seguintes dias da semana: Segunda e Terça Feira = nos dois períodos  
Sexta Feira = matutino, hora atividade

1.3. As turmas serão compostas conforme demanda das empresas.

#### 2- CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Formação de Nível Superior nas áreas de: Administração, Direito, Engenharia e/ou cursos técnicos com experiência de trabalho em fábrica, apresentar documentos comprobatórios;
- 2.2. Possuir habilidades relacionadas à área de informática básica, empreendedorismo, matemática básica e língua portuguesa;
- 2.3. Os candidatos deverão inscrever-se para ministrar as aulas em curso específico conforme item da tabela acima (1.1 do Objeto)
- 2.4. Mostrar flexibilidade às mudanças e inovações pedagógicas;
- 2.5. Possuir habilidade e demonstrar interesse em aprender e inovar;
- 2.6. Ser proativo;
- 2.7. Serão priorizados os candidatos que atendam os critérios acima e que tenham disponibilidade para ministrar as aulas nos períodos informados.

#### 3 –DA INSCRIÇÃO E CREDENCIAMENTO

3.1. Os documentos serão recebidos a partir do dia 19 de junho de 2023 até o dia 03 de julho de 2023, às 9h50min, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Jaguariáiva, com **ABERTURA DOS ENVELOPES ÀS 10:00 HORAS DO DIA 03 DE JULHO DE 2023.**





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#### 4 –DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

4.1. Os interessados deverão apresentar envelopes fechados, devidamente lacrados e de forma a não permitir a visualização do seu conteúdo, em cujas partes externas deverá constar:

#### ENVELOPE – DOCUMENTOS PESSOAIS E DE HABILITAÇÃO.

NOME: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

TELEFONEPARACONTATO: \_\_\_\_\_



#### À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

#### EDITAL DE CREDENCIAMENTO DA

#### INEXIGIBILIDADE nº 22/2023

#### 5 –DA DOCUMENTAÇÃOREFERENTE À HABILITAÇÃO

- 5.1. Cópia autenticada do Diploma e Histórico de conclusão de Curso Superior;
- 5.2. Currículo Profissional;
- 5.3. Certidão Antecedentes Criminais;
- 5.4. Comprovante de Residência atualizado;
- 5.5. DOCUMENTOS PESSOAIS:
  - 5.5.1. Cópia autenticada da carteira de Identidade (RG);
  - 5.5.2. Cópia autenticada deInscrição no cadastro de Pessoas Físicas(CPF);

#### 6 –JULGAMENTO

- 6.1. O Julgamento da Habilitação e a apresentação do resultado do credenciamento serão realizados no dia 03 de julho, às 10 horas, com a abertura dos envelopes;
- 6.2. Será desconsiderada a documentação que contrarie os requisitos expressos neste Edital ou em desacordo com as formalidades prescritas;
- 6.3. Os candidatos habilitados serão convocados para entrevista no dia 04 de julho de 2023, como critério final;
- 6.4. A Comissão de Licitação da Secretariade Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer poderá, durante análise da documentação, convocar os interessados para quaisquer esclarecimentos, porventura necessários.

#### 7 –DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

- 7.1. A remuneração será de acordo com a tabela do item 1.1;
- 7.2. O Pagamento será efetuado sobre o crédito pago e previsto, serão retidas as contribuições social para Seguridade Social aos segurados vinculados do RGPS/INSS, até o limite máximo do salário - contribuição e o IRRF– Imposto d eRenda Retido na Fonte, conforme limites e condiçõesprevistas na legislação vigente.
- 7.3. O pagamento será efetuado atéo 5º diaútil de cadamês através de depósito em conta bancária.

#### 8. DO TERMO DE COMPROMISSO

- 8.1. Em caso dedesistência da vaga, o candidato assinará termo de desistência da mesma, possibilitando a convocação do candidato subsequente na lista de espera.





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

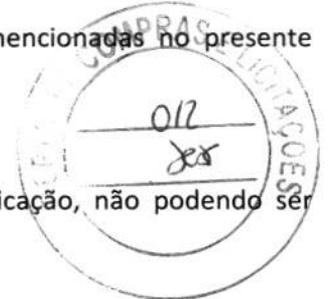
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 8.2.** Assumindo a vaga o candidato se compromete cumprir a carga horaria conforme tabela do item 1.1.
- 8.3.** Compromete-se também, a participar de outros eventos que por ventura o Departamento de Ensino Profissionalizante realizar nestes 8(seis) meses.
- 8.4.** Os profissionais que porventura deixarem de atender às expectativas mencionadas no presente edital, estarão suscetíveis a dispensa dos serviços prestados.

### 9. DAVIGÊNCIA

- 9.1.** O presente edital terá validade de 02(dois) anos, a contar de sua publicação, não podendo ser prorrogado.



### 10 –DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1.** As Alterações de Endereço e telefone, deverão ser comunicadas à comissão de Licitação, situada à Praça Izabel Branco, 142, Cidade Alta, bem como a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.
- 10.2.** Informações sobre este credenciamento poderão ser tratadas no setor de Licitações, situada à – Praça Izabel Branco, 142, telefone (43) 3535-9437 e na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer pelo telefone (43) 35325-9441 ou pelo endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Jaguariaíva.
- 10.3.** As dúvidas quanto à interpretação dos termos deste edital, bem como, quaisquer outras informações, deverão ser solicitadas à Comissão Permanente de Licitação, situada à Praça Izabel Branco,142, na cidade de Jaguariaíva/PR.
- 10.4.** Obedecidas às condições previstas no contrato, o credenciado poderá, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias, pedir desligamento.
- 10.5.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer poderá, obedecidas às condições previstas no contrato e no seu interesse, descredenciar o profissional que não atender as necessidades pré-estabelecidas.
- 10.6.** A Participação no presente processo de credenciamento implica na aceitação integral e irrevogável de todas as condições exigidas neste edital e nos documentos que dele fazem parte, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor.
- 10.7.** Nenhuma indenização será devida aos credenciados pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos ao presente credenciamento.
- 10.8.** Fica eleito o Foro da Comarca de Jaguariaíva/PR para dirimir as questões decorrente do presente Edital, inclusive quanto à execução do contrato que vier ser celebrado.

Jaguariaíva, 13 de junho de 2023.

VINICIUS WEIGERT  
Presidente da Comissão de Licitação





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



Jaguariáiva, 13 de junho de 2023.

Ref.: Protocolo nº 6914/2023.

## SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO

Por meio do presente, solicito Parecer Jurídico acerca de análise do Edital preliminar de procedimento licitatório que objetiva o credenciamento de 01 (um) Técnico de Ensino, conforme solicitado pela **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**.

**Pregão Eletrônico: 22/2023**

**Processo Administrativo: 108/2023**

Patricia de  
S Setter

Assinado de forma digital  
por Patricia de S Setter  
Dados: 2023.06.13  
15:56:36 -03'00'

*Patricia de Souza Setter*  
**PREGOEIRA**



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

## FOLHA DE INFORMAÇÃO – PROCESSO 6914/2023.



À Pregoeira,  
Sr.<sup>a</sup> Patrícia de Souza Setter,

Por meio desta, informo que para correta análise jurídica do edital de credenciamento e para que atenda os requisitos da Lei Federal 14.133/2021<sup>1</sup> e Decreto Municipal n.º 268/2023, será necessário a apresentação do estudo técnico preliminar, termo de referência<sup>2</sup> e Plano de Curso de Aprendizagem Básica, ambos com as informações adequadas com a finalidade de justificativa da contratação por credenciamento pela solicitante – Ofício 11/2023 Ensino Profissionalizante/SMECEL, **sugiro**, previamente seja reenviado à unidade solicitante.

Sem mais.

Jaguariaíva/PR, 22 de junho de 2023.

  
WILIAM SOUZA ALVES  
Procurador do Município

<sup>1</sup> Art. 79. O credenciamento poderá ser usado nas seguintes hipóteses de contratação:

I - paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;

[...]

Parágrafo único. Os procedimentos de credenciamento serão definidos em regulamento, observadas as seguintes regras:

I - a Administração deverá divulgar e manter à disposição do público, em sítio eletrônico oficial, edital de chamamento de interessados, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados;

II - na hipótese do inciso I do **caput** deste artigo, quando o objeto não permitir a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados, deverão ser adotados critérios objetivos de distribuição da demanda;

III - o edital de chamamento de interessados deverá prever as condições padronizadas de contratação e, nas hipóteses dos incisos I e II do **caput** deste artigo, deverá definir o valor da contratação;

IV - na hipótese do inciso III do **caput** deste artigo, a Administração **deverá registrar as cotações de mercado vigentes no momento da contratação;**

<sup>2</sup> XX - **estudo técnico preliminar:** documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

XXIII - **termo de referência:** documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
- descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- requisitos da contratação;
- modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- critérios de medição e de pagamento;
- forma e critérios de seleção do fornecedor;
  - estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
  - adequação orçamentária;





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA  
PROTOCOLO GERAL



PROCESSO/ANO : 000008871/2023

Dados Cadastrais :

Requerente :	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER - SMECEL		
Endereço :		Número :	
Município :		Estado :	
Bairro :			
Bloco :		Apartamento :	
Fone Res :		Fone Celular :	
E-mail :			
Cpf/Cnpj :		Data Solicitação:	07/07/23 10:01

Dados do Processo :

Assunto :	SOLICITAÇÃO
Id. de Entrada :	PROTOCOLO GERAL
Usuário :	DanielleORibeiro
Súmula/Descrição :	OFÍCIO N°698/2023 - SMECEL - SOLICITA A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS TÉCNICOS EM EDUCAÇÃO PARA PRESTAR SERVIÇOS MINISTRANDO CURSO JUNTO AO DEPARTAMENTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE PARA O PROGRAMA JOVEM APRENDIZ, CONFORME ANEXO.
Observação:	
	Jaguariaíva, 07/07/2023 09:59

Responsável pelo Processo



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / smece@jaguariaiva.pr.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER #rumocms200anos

Ofício nº 698/2023 – DAE/SMECEL



Jaguariaíva, 05 de julho de 2023

Ilmo Sr

Maurício Fernandes

Diretor do Departamento de Compras

ASSUNTO: Solicitação de contratação de profissionais técnicos em educação para prestar serviços ministrando curso junto ao departamento de Ensino Profissionalizante para o PROGRAMA JOVEM APRENDIZ

Ilmo(a) Sr(a),

Solicitamos a abertura de processo licitatório para contratação de contratação de profissionais técnicos em educação para prestar serviços ministrando curso junto ao departamento de Ensino Profissionalizante para o PROGRAMA JOVEM APRENDIZ, conforme ETP e Termo de Referência em anexo.

Atenciosamente

*Rosane Scipião Maciel*  
DIRETORA DE COMPRAS E LICITAÇÕES  
Ofício nº 698/2023 de 05/07/2023  
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

*Erla Maria Ribeiro de Mello*  
**Erla Maria Ribeiro de Mello**  
SECRETÁRIA MUN. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER  
Decreto nº 023/2021 de 12/01/2021  
Sec. Mun. De Educação, Cultura, Esporte e Lazer  
Erla Maria Ribeiro de Mello  
Secretaria M. de Educação  
Cultura, Esporte e Lazer  
Decreto nº 023/2021





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / demep@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

## ESTUDO PRELIMINAR TÉCNICO - ETP



O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

### 1. DESCRIÇÃO NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 18. § 1º, Inciso I) - Obrigatório

Considerando que é dever da família, da sociedade e do Estado assegurar à criança e ao adolescente, com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-los a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão, conforme disposto no art. 227, caput, da Constituição Federal e nos arts. 4º e 5º da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;

Ainda na Constituição Federal, em seu art. 7º, inciso XXXIII, proíbe qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, e trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos, a Prefeitura Municipal de Jaguariaíva oferece aos adolescentes e jovens em idade de 14 a 24 anos incompletos o direito a profissionalização, através do Programa Jovem Aprendiz, conforme lei municipal 2801/2020 e contrato de prestação de serviços nº 30040743/2021 celebrado entre SENAI e a Prefeitura Municipal Jaguariaíva;

Ocorre que, a Prefeitura Municipal de Jaguariaíva não possui no quadro efetivo de funcionários "Técnico de Ensino" com a formação específica, para atuar nos cursos profissionalizantes do Programa Jovem Aprendiz, que tem por objetivo formar e desenvolver competências de um determinado perfil profissional definido no mercado de trabalho, para atendimento às cotas de aprendizes das empresas do Município.

Nesse sentido, para dar efeito a legislação e ao convênio firmado, encontra-se a necessidade de Técnico de Ensino para prestar serviços no Departamento de Ensino Profissionalizante nos cursos de Assistente Administrativo e Auxiliar de Linha de Produção, com turmas distribuídas nos períodos vespertinos e matutinos nas segundas e terças-feiras.

### 2. REFERÊNCIA AO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO E DEMAIS NORMAS (Art. 18. § 1º, Inciso II)

2.1. A solicitação está prevista no Plano de Contratações Anual:

( ) SIM

(x) NÃO. Justifique: Está em Elaboração



Departamento Profissionalizante

Rua: Nicenor Soares s/nº - Centro  
e-mail: demep@jaguariaiva.pr.gov.br / fone: 3535-9358



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / dmep@jaguariaiva.pr.gov.br



DEPARTAMENTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

#numcaos200anos

2.2. A solicitação está prevista em alguma Norma ou legislação aplicável a **Contratação:**

( ) NÃO

(x) SIM. Qual? LEI Municipal Nº 2.801/2020



### 3. DOS LEVANTAMENTOS DE MERCADO (Art. 18. § 1º, Inciso V)

Em buscas a outras prefeituras, o que se encontra normalmente são contratações de cursos profissionalizantes completos junto a Instituições como SENAC.

Essa solução foi encontrada em vários municípios, tais como:

Tibagi/PR

—

PR:

<https://tibagi.oxy.elotech.com.br/portaltransparencia/1/licitacoes/detalhes?entidade=1&exercio=2023&tipoLicitacao=7&licitacao=22>

Pato Branco/PR

<http://pronimtb.patobranco.pr.gov.br:8087/pronimtb/anexos/03%20-%20Licitacoes%20e%20Contratos/Exerc%3ADcio%202022/Contratos/119%20-%20Senac%20Cursos%20Profissionalizantes%20Disp%2041.pdf>

Itapetininga/SP:

<https://www.itapetininga.sp.gov.br/public/admin/globalarq/licitacao/arquivo/581525a3f7d1a005b67d4646906181c4.pdf>

Contudo, nos termos do convênio e por ocasião da disponibilidade de espaço físico em Jaguariaíva, a contratação de profissionais para dar suporte aos cursos identificados com mais demanda e sem a dependência de laboratório e materiais para atender o mercado de trabalho, é a contratação dos professores de forma temporária para atender a demanda dos dois cursos citados, frente às dezenas de cursos ofertados pelo SENAI.

Nesse sentido, como não se encontrou órgãos da administração direta, a remuneração será baseada no valor da hora aula praticada pela instituição parceira SENAI (Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial), que é a instituição certificadora dos cursos, pois a formação do profissional de Técnico de Ensino e seu conhecimento na área da indústria diferem assim do piso salarial do professor da Educação Básica.

Esse tipo de contratação, poderá ser utilizado o procedimento auxiliar de credenciamento, frente aos critérios objetivos de distribuição de demanda, na forma do disposto no inciso II do artigo 79 da NLLC, a fim de assegurar-se o tratamento isonômico.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 18. § 1º, Inciso III)

4.1. O objeto a ser licitado, de acordo com a solução escolhida, pelas suas características e com base nas justificativas mencionadas, não possui natureza comum e contínua.

4.2. Em função da especificidade, não há necessidade de comprovação das habilitações fiscal,



Departamento Profissionalizante

Rua: Nicanor Soares s/nº - Centro  
e-mail: dmep@jaguariaiva.pr.gov.br / fone: 3535-9358



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / dmep@jaguariaiva.pr.gov.br



#rumoaos200anos

## DEPARTAMENTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

social e trabalhista, apenas documentação de pessoa física;

4.3. Requisitos de Qualificação técnica ou experiência profissional devendo apresentar qualificação técnica.

### 5. DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Art. 18. § 1º, Inciso VII)

Os contratados denominados Técnico de Ensino ministrarão cursos no Departamento de Ensino Profissionalizante, de Assistente Administrativo e Auxiliar de Linha de Produção, com turmas distribuídas nos períodos vespertinos e matutinos nas segundas e terças-feiras.

Na sexta-feira no período matutino o profissional cumprirá sua hora atividade no Departamento de Ensino Profissionalizante, perfazendo 20h semanais.

5.1. Forma de Execução:

- a. Nos termos do cronograma de aulas a ser desenhado no projeto básico



### 6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES (Art. 18. § 1º, Inciso IV) - Obrigatório

As estimativas foram pensadas a partir das necessidades do calendário e das obrigações a serem cumpridas, como Técnico de Ensino para atender ao Programa Jovem Aprendiziz.

Item	Descrição do item	Nº Turmas	Meses	Carga Horaria Semanal
01	Técnico de Ensino para o curso Assistente Administrativo	01	08	10h
02	Técnico de Ensino para o curso Auxiliar de Linha de Produção	01	08	10h

### 7. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO - PREÇOS OU DOS MEIOS DE PREVISÃO DE PREÇOS REFERENCIAIS (Art. 18. § 1º, Inciso VI) - Obrigatório

Item	Descrição do item	Nº Turmas	Meses	Carga Horaria Semanal	Valor Mensal	Valor Total
01	Técnico de Ensino para o curso Assistente Administrativo	01	08	10h	1.287,00	10.296,00
02	Técnico de Ensino para o curso Auxiliar de Linha de Produção	01	08	10h	1.287,00	10.296,00

### 8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) DA SOLUÇÃO (Art. 18. § 1º, Inciso VIII) - Obrigatório

O Parcelamento por itens do objeto é aplicável?

( ) SIM

(x) NÃO. Justifique. Por se tratar de técnico de ensino, não é aplicável o parcelamento.



Departamento Profissionalizante

Rua: Nicanor Soares s/nº - Centro  
e-mail: dmep@jaguariaiva.pr.gov.br / fone: 3535-9358



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / dmep@jaguariaiva.pr.gov.br



DEPARTAMENTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

#rumocao200anos

## 9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E PROVIDÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO E (Art. 18. § 1º, Inciso X e XI e Art. 18. § 1º, Inciso VIII)

9.1. Há algumas contratações correlatas ou interdependente em andamento para o desempenho adequado deste contrato?

NÃO

SIM. Quais?

9.2. Há alguma providência que a administração municipal deve tomar para o desempenho adequado deste contrato seja satisfatório?

NÃO

SIM. Quais?



## 10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS (Art. 18. § 1º, Inciso IX)

Cursos de formação para jovem aprendiz pode trazer vários benefícios significativos, dentre eles:

**Experiência Profissional:** Os cursos de formação para jovem aprendiz geralmente oferecem a oportunidade de adquirir experiência prática em um ambiente de trabalho real. Isso permite que os jovens aprendam sobre o funcionamento de uma empresa, desenvolvam habilidades específicas relacionadas à profissão escolhida e tenham uma visão mais clara do mundo do trabalho.

**Aprendizado Teórico:** Além da experiência prática, os cursos de formação para jovem aprendiz também fornecem conhecimentos teóricos relacionados à área de atuação. Os jovens aprendizes têm a oportunidade de estudar disciplinas relevantes para a profissão escolhida, adquirindo uma base sólida de conhecimento que pode ser aplicada ao longo da carreira.

**Desenvolvimento de Habilidades:** Os cursos de formação ajudam os jovens a desenvolverem habilidades essenciais para o mercado de trabalho, como comunicação, trabalho em equipe, organização, resolução de problemas e pensamento crítico. Essas habilidades são valiosas não apenas para o sucesso na carreira, mas também para a vida pessoal.

**Possibilidade de Emprego:** Ao participar de um programa de formação para jovem aprendiz, os jovens têm a chance de estabelecer contatos profissionais e criar redes de relacionamento. Isso pode aumentar suas chances de conseguir emprego após a conclusão do curso, já que muitas empresas valorizam a experiência prévia dos jovens no programa de aprendizagem.

**Acesso a Oportunidades de Carreira:** Os cursos de formação para jovem aprendiz podem ser um trampolim para oportunidades futuras de carreira. Ao adquirir conhecimentos e habilidades específicas, os jovens podem se destacar dos demais candidatos e ter mais chances de conquistar posições mais avançadas ou progredir em suas carreiras.



Departamento Profissionalizante

Rua: Nicenor Soares s/nº - Centro  
e-mail: demep@jaguariaiva.pr.gov.br / fone: 3535-9358



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / dmep@jaguariaiva.pr.gov.br



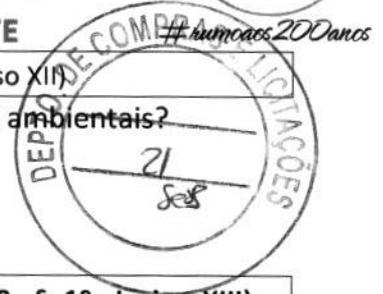
## DEPARTAMENTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

### 11. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO (Art. 18. § 1º, Inciso XII)

A presente contratação apresenta a possibilidade de ocorrência de impactos ambientais?

NÃO

SIM. Quais?



### 12. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 18. § 1º, Inciso XIII) - Obrigatório

12.1. Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita, mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária.

SIM. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

NÃO. Retornar ao departamento técnico/operacional requisitante para revisão do pedido.

### 13. ANÁLISE DE RISCO

13.1 O Estudo evidencia a necessidade de elaboração do Mapa de risco nos termos do Art. 18 Inciso X, devendo ser apensado na sequência.  SIM  NÃO

### 14. NOME E ASSINATURAS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NA ELABORAÇÃO do ETP:

Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições legais.

ROSANE SCATOLIN MACHADO

Diretora do Departamento Administrativo Estrutural

ERLA MARIA RIBEIRO DE MELLO

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / demep@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Credenciamento de profissionais técnicos em educação, para prestar serviços ministrando cursos junto ao Departamento de Ensino Profissionalizante como Técnico de Ensino do Programa Jovem Aprendiz, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, conforme modelo do edital incluso que contém o critério de desempate.

### 2. DO ITEM, DETALHAMENTO E DAS CONDIÇÕES GERAIS (art. 6º, XXIII, "a" e "i" da Lei n. 14.133/2021).

#### 2.1. DO ITEM E QUANTIDADES

Item	Descrição do item	Nº Turmas	Meses	Carga Horaria Semanal	Valor Mensal	Valor Total
01	Técnico de Ensino para o curso Assistente Administrativo	01	08	10h	1.287,00	10.296,00
02	Técnico de Ensino para o curso Auxiliar de Linha de Produção	01	08	10h	1.287,00	10.296,00

#### 2.2. DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

A. As turmas serão distribuídas no período Vespertino e Matutino nos seguintes dias da semana: segunda e terça-feira nos dois períodos e sexta-feira de manhã para hora atividade.

B. As turmas serão compostas conforme demanda das empresas.

C. A carga horária dos cursos de Assistente Administrativo e de Auxiliar de Linha de Produção são de 600 horas teóricas e 1.458 horas práticas ininterruptas, obedecendo ao calendário de aulas do SENAI para cada turma.

D. Formação de Nível Superior nas áreas de: Administração, Engenharias e/ou, cursos Técnicos com experiência de trabalho em fábrica, apresentar documentos comprobatórios.

E. Possuir habilidades relacionadas à área de informática básica, matemática básica e língua portuguesa;

F. Experiência em docência (se houver).

2.3. O objeto da licitação não tem natureza de serviço comum e de caráter continuado.

Não se trata de serviços continuados, frente à alteração e sazonalidade dos cursos.

2.4. O local de prestação de serviço: Departamento de Ensino Profissionalizante, Endereço rua Nicanor Soares, 225 - Centro

2.5. Servidor responsável pelo recebimento: Claudia Mara da Costa Veiga.

2.6. O contrato terá vigência pelo período de 8 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.



Departamento Profissionalizante

Rua: Nicanor Soares s/nº - Centro  
e-mail: demep@jaguariaiva.pr.gov.br / fone: 3535-9358



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / demep@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE



### 3. DA JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, 23 inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021)

#### 3.1. Da justificativa do Objeto

CONSIDERANDO que é dever da família, da sociedade e do Estado assegurar à criança e ao adolescente, com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-los a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão, conforme disposto no art. 227, caput, da Constituição Federal e nos arts. 4º e 5º da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal, em seu art. 7º, inciso XXXIII, proíbe qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, e trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos;

CONSIDERANDO que a Prefeitura Municipal de Jaguariaíva oferece aos adolescentes e jovens em idade de 14 a 24 anos incompletos o direito a profissionalização, através do Programa Jovem Aprendiz conforme lei municipal 2801/2020 e contrato de prestação de serviços nº 30040743/2021 celebrado entre SENAI/Prefeitura Municipal Jaguariaíva;

CONSIDERANDO que a Prefeitura Municipal de Jaguariaíva não possui no quadro efetivo de funcionários "Técnico de Ensino" com a formação específica, para atuar nos cursos profissionalizantes do Programa Jovem Aprendiz, que tem por objetivo formar e desenvolver competências de um determinado perfil profissional definido no mercado de trabalho, para atendimento às cotas de aprendizes das empresas do Município.

Para efeito deste credenciamento, justifica-se a necessidade de contratação de um Técnico de Ensino para prestar serviços no Departamento de Ensino Profissionalizante nos cursos de Assistente Administrativo e Auxiliar de Linha de Produção, com turmas distribuídas nos períodos vespertinos e matutinos nas segundas e terças-feiras. Na sexta-feira no período matutino o profissional cumprirá sua hora atividade no Departamento de Ensino Profissionalizante, perfazendo 20h semanais.

### 4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO – CICLO DE VIDA DO OBJETO

Os contratados denominados Técnico de Ensino ministrarão cursos no Departamento de Ensino Profissionalizante, de Assistente Administrativo e Auxiliar de Linha de Produção, com turmas distribuídas nos períodos vespertinos e matutinos nas segundas e terças-feiras.

Na sexta-feira no período matutino o profissional cumprirá sua hora atividade no Departamento de Ensino Profissionalizante, perfazendo 20h semanais.

Algumas ações fundamentais para o bom desempenho do trabalho, sem prejuízo ao detalhamento do Plano de Trabalho anexo I a este Termo:

Ministrar os conteúdos do Projeto, despertando o interesse para o trabalho e preparando para o desempenho de funções básicas, de baixa complexidade de uma ou mais profissões;

Potencializar talentos gerando oportunidades para o primeiro emprego;

Buscar melhoria pessoal criando oportunidades de crescimento profissional e social em consonância com a moderna gestão empresarial;



Departamento Profissionalizante

Rua: Nicanor Soares s/ nº - Centro  
e-mail: demep@jaguariaiva.pr.gov.br / fone: 3535-9358



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / dmep@jaguariaiva.pr.gov.br



### DEPARTAMENTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

Desenvolver capacidades atitudes e conhecimentos para o desenvolvimento das relações de trabalho e os conhecimentos do mercado de consumidor, atuando em atividades administrativas e observando o desenvolvimento das qualidades pessoais;

Desenvolver princípios da ética envolvendo honestidade, lealdade, aperfeiçoamento profissional contínuo e formação de uma consciência profissional;

Desenvolver as competências para realizar operações básicas de alimentação de linhas de produção na indústria, de acordo com a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais de qualidade e de segurança e saúde no trabalho;

4.1. Há necessidade de providências da Administração ou contratações correlatas para o bom desempenho adequado deste contrato? ( x ) NÃO ( ) SIM. Quais?

### 5. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

5.1. O objeto a ser licitado, de acordo com a solução escolhida, pelas suas características e com base nas justificativas mencionadas, não possui natureza comum e contínua.

5.2. Em função da especificidade, não há necessidade de comprovação das habilitações fiscal, social e trabalhista, apenas documentação de pessoa física;

5.3. Apresentar qualificação técnica ou experiência profissional .

5.4. Em relação aos critérios de sustentabilidade aplicam-se os que baseiam o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

### 6. DO MODELO E DO CONTROLE DA EXECUÇÃO

6.1. O prazo de execução dos serviços será de 8 meses, com início previsto conforme Plano de Trabalho Anexo I deste Termo.

6.2. Os métodos, rotinas e/ou etapas da execução do trabalho estão previstos no Plano de Trabalho Anexo I deste Termo.

6.3. O cronograma de realização dos serviços, com todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos estão previstos Plano de Trabalho Anexo I deste Termo.

6.4. As rotinas da execução, a frequência e a periodicidade dos serviços estão previstos Plano de Trabalho Anexo I deste Termo.

### 7. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.2. Será designado representante para acompanhar e fiscalizar os serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de problemas técnicos ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.



Departamento Profissionalizante

Rua: Nicanor Soares s/ nº - Centro  
e-mail: dmep@jaguariaiva.pr.gov.br / fone: 3535-9358



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / dmep@jaguariaiva.pr.gov.br

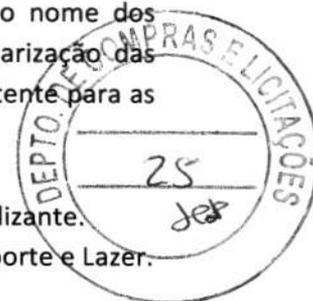


#nuncacs200anos

## DEPARTAMENTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

**7.4.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis

**7.5.** Os agentes públicos designados para a fiscalização e gestão do contrato, serão:  
I – Fiscal: Tânia Gema Marodin Assis – Diretora do Departamento de Ensino Profissionalizante.  
II – Gestor: Erla Maria Ribeiro de Mello – Secretária Municipal de Educação Cultura, Esporte e Lazer.



## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, ACEITABILIDADE E PAGAMENTO

**8.1.** A remuneração será de acordo com a tabela proposta no edital, correspondente às aulas ministradas no mês.

**8.2.** O Pagamento será efetuado sobre o crédito pago e previsto, serão retidas as contribuições sociais para Seguridade Social aos segurados vinculados do RGPS/INSS, até o limite máximo do salário - contribuição e o IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte, conforme limites e condições previstas na legislação vigente.

**8.3.** O pagamento será efetuado até o 5º dia útil de cada mês através de depósito em conta bancária.

## 9. DAS FORMAS E CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**9.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento auxiliar de LICITAÇÃO, CREDENCIAMENTO.

### 9.2. DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO

I. Cópia autenticada do Diploma e Histórico de conclusão de curso superior e/ou certificado de conclusão e histórico de curso técnico;

II. Currículo Profissional;

III. Certidão Antecedentes Criminais;

IV. Comprovante de Residência atualizado;

### 9.3. DOCUMENTOS PESSOAIS:

I. Cópia autenticada da carteira de Identidade (RG);

II. Cópia autenticada de Inscrição no cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

III. Comprovante de tempo de serviço como docente ou técnico de ensino.

## 10. DO VALOR ESTIMADO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

**10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Os recursos serão provenientes do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, conforme resolução 006/23, publicada no Diário Oficial 680 de 12 de maio de 2023 - Fonte 880.



Departamento Profissionalizante

Rua: Niconor Soares s/ nº - Centro  
e-mail: dmep@jaguariaiva.pr.gov.br / fone: 3535-9358



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / demep@jaguariaiva.pr.gov.br



## DEPARTAMENTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

10.2. No item 06 do Estudo Preliminar Técnico – ETP, estão descritos a metodologia utilizada para composição das estimativas para o valor da contratação, bem como a forma de realização dessas.

### 11. IDENTIFICAÇÕES:

\_\_\_\_\_  
ROSANE SCATOLINMACHADO

Diretora do Departamento Administrativo Estrutural  
Responsável pelo Termo de Referência

*Tania Gema Marodin Assis*

\_\_\_\_\_  
TANIA GEMA MARODIN ASSIS

Diretora do Departamento de Ensino  
Profissionalizante – Solicitante  
Fiscal do Contrato

*Erla Maria Ribeiro de Mello*

\_\_\_\_\_  
ERLA MARIA RIBEIRO DE MELLO

Secretária Municipal de Educação,  
Cultura, Esporte e Lazer.



**Departamento Profissionalizante**

Rua: Nicanor Soares s/nº - Centro  
e-mail: demep@jaguariaiva.pr.gov.br / fone: 3535-9358



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / dmep@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

## ANEXO I PLANO DE TRABALHO



<b>PLANO DE TRABALHO</b>			<b>FOLHA 01/</b>	
<b>1. DADOS CADASTRAIS</b>				
<b>INSTITUIÇÃO PROPONENTE:</b> Departamento de Ensino Profissionalizante			<b>CNPJ</b> 76.910.900/0001-38	
<b>ENDEREÇO:</b> Rua Nicanor Soares, nº 225 - Centro			<b>ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL)</b> dmep@jaguariaiva.pr.gov.br	
<b>CIDADE:</b> JAGUARIAÍVA	<b>UF:</b> PARANÁ	<b>CEP:</b> 84.200.000	<b>DDD/FONE</b> (43) 3535-9358	
<b>BANCO:</b>		<b>AGÊNCIA:</b>	<b>CONTA CORRENTE:</b>	
<b>NOME DO RESPONSÁVEL LEGAL</b> Tânia Gema Marodin Assis			<b>CPF:</b> 525.515.989-15	
<b>RG/ORGÃO EXPEDIDOR:</b> 15.634.106-1 - SSP/PR		<b>CARGO:</b> Professora	<b>FUNÇÃO:</b> Diretora	
<b>ENDEREÇO DO RESPONSÁVEL LEGAL:</b> Rua Arapongas, 62 - Jardim Capivari			<b>CEP:</b> 84.2000-000	

## 2. IDENTIFICAÇÃO

<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:</b> Serviço de Capacitação Profissional e de Proteção Social de Baixa Cumplicidade, para adolescentes em situação de risco social e pessoal.	<b>PERIODO DE EXECUÇÃO</b>	
	<b>INÍCIO:</b> AGOS/2023	<b>TÉRMINO:</b> MAR/2024

### 3. JUSTIFICATIVA: (Breve Diagnóstico - identificação e justificativa do Objetivo).

A contratação é necessária, pois no quadro funcional da Prefeitura Municipal não contamos com Técnico de Ensino do quadro efetivo do município com formação nas áreas de Administração ou Engenharias. Por se tratar de curso de aprendizagem básica em que o plano de curso é voltado para as áreas específicas de Administração e Linha de Produção há necessidade deste profissional ter conhecimento teórico, experiência e vivência nas áreas citadas. Para que o mesmo possa oferecer uma preparação para inserção profissional de adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade, oportunizando treinamento aos que cursam a aprendizagem básica concomitante com a prática profissional.

#### 3.1 OBJETIVO GERAL:

O presente Projeto tem por objetivo o pagamento de Técnico de Ensino com graduação e habilidade diferenciadas para trabalhar com o curso de Assistente Administrativo e de Auxiliar de Linha de Produção, na Aprendizagem Básica - Programa Jovem Aprendiz.

#### 3.2 OBJETIVO ESPECÍFICO:



Departamento Profissionalizante

Rua: Nicanor Soares s/nº - Centro  
e-mail: dmep@jaguariaiva.pr.gov.br / fone: 3535-9358



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / demep@jaguariaiva.pr.gov.br



#ruínas200anos

## DEPARTAMENTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

Prover recursos para pagamento de Técnico de Ensino habilitado para ministrar aulas nos cursos de Assistente Administrativo e Auxiliar de Linha de Produção.

### 4. ABRANGÊNCIA GEOGRAFICA E DEMANDA REPRIMIDA NO TERRITÓRIO DE ABRANGÊNCIA:

O Departamento de Ensino Profissionalizante atende anualmente, em média 110 adolescentes e jovens no Programa Jovem Aprendiz e mais 60 adolescentes no curso de Qualificação Profissional - Gestão, que é um curso preparatório para concorrer uma vaga de aprendiz nas empresas do nosso Município. Nosso público alvo são adolescentes e jovens, cuja as famílias são cadastradas no CadÚnico dos CRAS Primavera e Pedrinhas. Atendemos também a demanda do CREAS, que são adolescentes/jovens de medida socioeducativa.

#### 4.1 PÚBLICO ALVO/BENEFICIÁRIO:

Adolescentes com idade entre 16 e 24 anos incompleto, inscritos no Programa Jovem Aprendiz em situação de Vulnerabilidade.

### 5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO

ATIVIDADES	ago/23	set/23	out/23	nov/23	dez/23	jan/24
Pagamento de recursos humanos Técnico de Ensino: Curso Aux. De Linha de Produção	X	X	X	X	X	X
Pagamento de recursos humanos Técnico de Ensino: Curso Assistente Administrativo.	X	X	X	X	X	X

ATIVIDADES	fev/24	mar/24
Pagamento de recursos humanos Técnico de Ensino: Curso Aux. De Linha de Produção	X	X
Pagamento de recursos humanos Técnico de Ensino: Curso Assistente Administrativo.	X	X



Departamento Profissionalizante

Rua: Nicão de Soares s/nº - Centro  
e-mail: demep@jaguariaiva.pr.gov.br / fone: 3535-9358

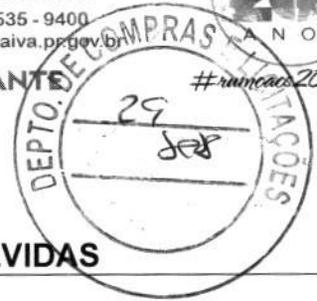


# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / dmep@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE



## 6. METODOLOGIA/RECURSOS HUMANOS/PARCERIAS ENVOLVIDAS

### 6.1 DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES:

Ministrar os conteúdos do Projeto, despertando o interesse para o trabalho e preparando para o desempenho de funções básicas, de baixa complexidade de uma ou mais profissões;  
 Potencializar talentos gerando oportunidades para o primeiro emprego;  
 Buscar melhoria pessoal criando oportunidades de crescimento profissional e social em consonância com a moderna gestão empresarial;  
 Desenvolver capacidades atitudes e conhecimentos para o desenvolvimento das relações de trabalho e os conhecimentos do mercado de consumidor, atuando em atividades administrativas e observando o desenvolvimento das qualidades pessoais;  
 Desenvolver princípios da ética envolvendo honestidade, lealdade, aperfeiçoamento profissional contínuo e formação de uma consciência profissional;  
 Desenvolver as competências para realizar operações básicas de alimentação de linhas de produção na indústria, de acordo, com a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais de qualidade e de segurança e saúde no trabalho;  
 Desenvolver as competências para executar trabalhos pertinentes às áreas administrativas de indústrias e de departamentos comerciais, de acordo com a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais de qualidade e de segurança e de saúde no trabalho.

9

### 6.2 METAS:

No ano de 2023/2024 serão atendidos 170 adolescentes e jovens em seis turmas, duas vezes por semana nos períodos matutino e vespertino.

### 6.3 . RECURSOS HUMANOS

Técnico de Ensino	1 ou 2
-------------------	--------

## 7. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROJETO(No processo de avaliação usar os indicadores de eficiência, eficácia e efetividade).

A avaliação e o monitoramento do presente projeto se darão de forma contínua, qualitativa e processual através da elaboração de relatório de desempenho individualizado, produzidos pela Coordenadora pedagógica da instituição mensalmente que após análise será visto pela Direção.

## 8.RECURSO ANUAL

### 8.1 PLANO DE APLICAÇÃO

Número	Descrição da despesa	Valor Total R\$
1	Técnico de Ensino - 10h semanais.	10.296,00
2	Assistente Administrativo e Auxiliar de Linha de Produção	10.296,00
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>20.592,00</b>

### 8.2 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO



Departamento Profissionalizante

Rua: Nicanor Soares s/nº - Centro  
e - mail: demep@jaguariaiva.pr.gov.br / fone: 3535- 9368



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / demep@jaguariaiva.pr.gov.br



#ruincas200anos

DEPARTAMENTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

## CONCEDENTE

ago/23	set/23	out/23	nov/23	dez/23	jan/24	fev/24	mar/24
2.574,00	2.574,00	2.574,00	2.574,00	2.574,00	2.574,00	2.574,00	2.574,00

## DECLARAÇÃO

Em conformidade com o decreto 522/2017, declaro ter conhecimento das obrigações legais assumidas bem como o cumprimento do Plano de Trabalho apresentado.

Jaguariáiva, 26 de junho de 2023.



*Tânia Gema Marodin Assis*

Tânia Gema Marodin Assis  
Diretora Departamento de Ensino profissionalizante  
Decreto 058/2021



Departamento Profissionalizante

Rua: Nicancor Soares s/nº - Centro  
e-mail: demep@jaguariaiva.pr.gov.br / fone: 3535-9358



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / demep@jaguariaiva.pr.gov.br

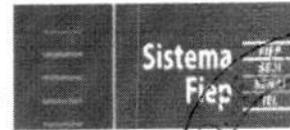


#rumoaos200Anos

DEPARTAMENTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

Anexo II

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS



Contrato Nº: 1 / 2023



O SENAI - JAGUARIAIVA, pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro na R RUA RAUL PINTO DE CASTILHO SN - Jaguariaíva/PR, inscrito(a) no CNPJ sob nº 03.776.284/0017-68, pelo(a) seu(ua) representante no fina assinado(a), e o(a) Autônomo(a) - [REDACTED], profissional habilitado(a) em Técnico de Ensino residente e domiciliado(a) na R RUA [REDACTED] - Jaguariaíva/PR, portador(a) da carteira de identidade (RG) nº [REDACTED] e CPF nº [REDACTED], tem entre si justo e acertado este Contrato de Prestação de Serviços Especializados, nas seguintes condições:

1. Por este instrumento particular de contrato, o(a) profissional AUTÔNOMO(A) deverá prestar serviços de Técnico de Ensino no Curso de TRILHA DE GESTÃO - ASSISTENTE CONTÁBIL FINANCEIRO | ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS, Turma: GRATUIDADE ARAPOTI, com 160.00 horas, ao custo de R\$ 30,00 (trinta reais ) e hora, totalizando o valor bruto de R\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais ).
2. O(A) AUTÔNOMO(A) terá a plena direção das atividades que desenvolver, prestando contas à Gerência do(a) SENAI - JAGUARIAIVA, comprometido, entretanto, em prestar obediência ao Código de Ética do(a) SENAI - JAGUARIAIVA.
3. O(A) AUTÔNOMO(A) receberá do SENAI - JAGUARIAIVA, o total bruto de R\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais ), à vista ou em parcelas, discriminadas nos RPA's, mediante depósito no banco 104-CAIXA ECONOMICA FEDERAL - Agência: [REDACTED] e conta corrente nº [REDACTED].
4. Os serviços serão executados no período que vai de 29/05/2023 à 29/06/2023, cabendo prorrogação se justificada.
5. As despesas relativas à condução e a locomoção, correrão por conta do contratado. O SENAI - JAGUARIAIVA não é responsável por sinistros que possam vir a ocorrer com o veículo do contratado, caso ele o utilize como meio de locomoção para cumprir o que foi acordado.
6. Este contrato poderá ser unilateralmente rescindido pela renúncia escrita, sendo passível o indenizatório caso a interrupção dos serviços proporcione prejuízo a qualquer das partes.

Para dirimir questões oriundas da aplicação deste contrato, não solucionadas de comum acordo, fica eleito o Foro da Comarca de Curitiba, Estado do Paraná, renunciando qualquer outro, por mais privilegiado que possa ser.

E, por estarem assim, justas e acertadas, as partes datam e assinam este contrato, em suas duas vias, de igual teor e forma, extraída para um mesmo fim, juntamente com as testemunhas abaixo qualificadas, que a tudo assistiram e acharam conforme.

Jaguariaíva/PR, 29 de Maio de 2023.

Assinado eletronicamente em 25/05/2023 às 20:34 por ERNESTO SOUNTACHI JUNIOR

SENAI - JAGUARIAIVA  
ERNESTO SOUNTACHI JUNIOR

Assinado eletronicamente em 25/05/2023 às 21:00 por [REDACTED]

[REDACTED]  
Profissional Autônomo

Testemunhas:

Nome:  
CPF:

Nome:  
CPF:



Departamento Profissionalizante

Rua: Nicanor Soares s/nº - Centro  
e-mail: demep@jaguariaiva.pr.gov.br / fone: 3535-9358



**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

APB.00071 / Matriz Curricular: APB0007115

CBO: Assistente Administrativo (4110-10)

Gestão

Plano de Curso – Aprendizagem Industrial

Março de 2023





© SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – PARANÁ

## **Plano de Curso – Aprendizagem Industrial – Assistente Administrativo**

### **Diretora Regional do Senai Paraná**

Fabiane Franciscone

### **Gerente Executivo de Educação**

Sidinei Rossi

### **Gerente de Educação Profissional**

Jacielle Feltrin Vila Verde Ribeiro

### **Equipe de Elaboração**

#### *Técnicos de Ensino*

Alessandra Ferreira Duarte – Gerência Executiva de Educação

Greycy Kelly Bornholdt Santoro Nogueira – Gerência Executiva de Educação

Liezer Veloso – Gerência Executiva de Educação

Marco Aurélio de Jesus – Gerência Executiva de Educação

Marcio Fabiano Iavorski – Gerência Executiva de Educação

#### *Orientadora Pedagógica*

Jaqueline França da Silva – Gerência Executiva de Educação

#### *Analistas de Educação*

Juliana Carvalho Severo – Gerência Executiva de Educação

Bruna Trierweiler Shigueoka Roesler – Gerência Executiva de Educação

### **Senai – Departamento Regional do Paraná**

Avenida Cândido de Abreu, 200

Centro Cívico – Curitiba – Paraná

Telefone: (41) 3271-9000

80530-902



Homepage: [www.senaipr.org.br](http://www.senaipr.org.br)





## IDENTIFICAÇÃO

Título do Curso: **Assistente Administrativo**

Carga Horária: **600 horas**

## II APRESENTAÇÃO

A Aprendizagem Industrial é a formação técnico-profissional compatível com o desenvolvimento físico, moral, psicológico e social do jovem, de 14 a 24 anos, caracterizada por atividades teóricas e práticas, conforme perfil profissional definido.

Aprendiz é o jovem maior de 14 e menor de 24 anos de idade, empregado por contrato de aprendizagem e matriculado em curso ou programa de aprendizagem industrial.

A aprendizagem industrial tem por objetivo formar e desenvolver competências de um determinado perfil profissional definido no mercado de trabalho, para atendimento às cotas de aprendizes das empresas contribuintes. A cota de aprendizes por estabelecimento industrial será definida pelo órgão público competente, de acordo com a legislação em vigor.

Este plano de curso prevê uma fase escolar, realizada pelo SENAI e, de forma concomitante,<sup>1</sup> um período de prática profissional na empresa, a qual também é parte integrante do currículo.

A Aprendizagem Industrial é regida por normas como:

- CLT (a partir do Artigo 428);
- Decreto 959/2018
- Portaria 671/2021;
- Decreto 11.061/2022;
- Decreto 11.480/ 2023

<sup>1</sup> Exceto no início do contrato de aprendizagem, quando o aluno inicia a fase escolar com a Unidade Curricular nº 1, ocasião em que ele deve frequentar exclusivamente o SENAI, conforme artigo 11 da Portaria do Ministério do Trabalho nº 634, de 9 de agosto de 2018.



### III OBJETIVOS

#### a) Objetivo geral

Desenvolver nos alunos as capacidades necessárias para atuarem como **Assistentes Administrativos**, de modo que sejam absorvidos pelo mercado de trabalho paranaense, contribuindo para o processo de geração de emprego e renda, bem como de promoção do desenvolvimento local e regional.

#### b) Objetivos específicos

- Promover a inclusão social do jovem por meio do primeiro emprego.
- Propiciar a educação do trabalhador tanto para o mercado de trabalho quanto para o exercício da cidadania.
- Oportunizar qualificação profissional à população paranaense.
- Atender a demanda do mercado de trabalho atual do estado.

2

### IV REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O aluno deve:

- ter no mínimo 14 anos e não ter completado 24 anos<sup>2</sup> antes do término do programa, conforme legislação vigente;
- ser encaminhado para o programa por uma empresa do ramo industrial;
- estar regularmente matriculado no Ensino Fundamental ou Médio;
- ou ter concluído o Ensino Médio.<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Para pessoas com deficiência, essa idade máxima não se aplica.

<sup>3</sup> Caso tenha concluído o Ensino Médio, é necessário solicitar o certificado de conclusão no ato da matrícula.



## V PERFIL PROFISSIONAL

**Ocupação:** Assistente Administrativo

**Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios

**Área Tecnológica:** Gestão

**Segmento Tecnológico:** Administração

**Educação Profissional:** Aprendizagem Industrial

**Nível de Qualificação:** 2<sup>4</sup>

### COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

#### Competência Geral

Executar trabalhos pertinentes às áreas administrativas de indústrias e de departamentos comerciais, de acordo com a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais, de qualidade e de segurança e saúde no trabalho.

3

<sup>4</sup> Corresponde a uma ocupação completa, que abrange algumas atividades profissionais bem delimitadas e que requerem, sobretudo, um trabalho de execução. Exigem capacidade para utilizar instrumentos e técnicas que lhes são próprios e envolvem grau médio de dificuldade. O trabalhador executa as atividades com certo grau de autonomia, iniciativa e responsabilidade, mas com supervisão direta (SENAI. Departamento Nacional. **Metodologia SENAI de Educação Profissional**. Brasília: SENAI/DN, 2013, p. 38).



## VI ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

### a) Matriz Curricular

A fase escolar do curso **Assistente Administrativo** na modalidade de aprendizagem industrial é composta por doze Unidades Curriculares que devem ser cursadas da seguinte forma:

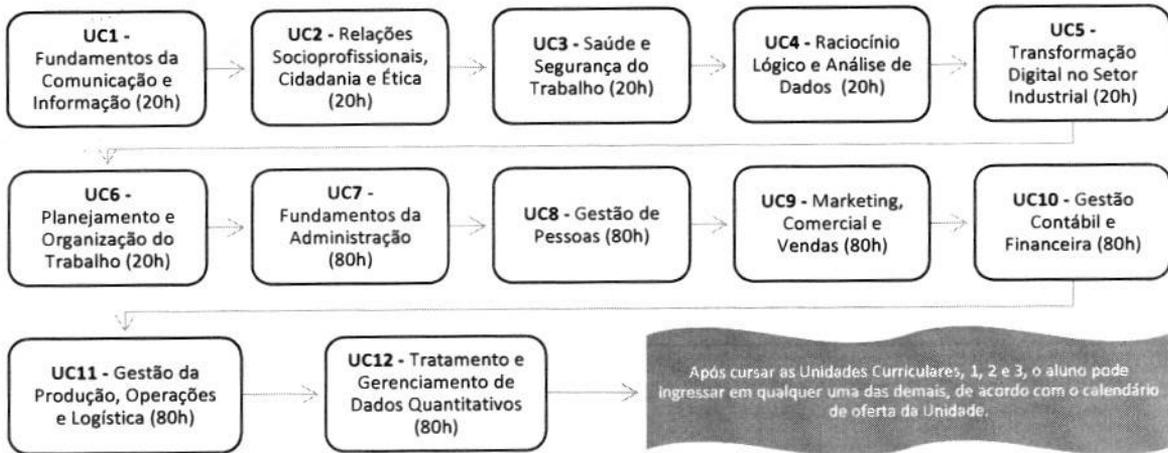
UNIDADE CURRICULAR		CARGA HORÁRIA
1	Fundamentos da Comunicação e Informação	20
2	Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética	20
3	Saúde e Segurança do Trabalho	20
4	Raciocínio Lógico e Análise de Dados	20
5	Transformação Digital no Setor Industrial	20
6	Planejamento e Organização do Trabalho	20
7	Fundamentos da Administração	80
8	Gestão de Pessoas	80
9	Marketing, Comercial e Vendas	80
10	Gestão Contábil e Financeira	80
11	Gestão da Produção, Operações e Logística	80
12	Tratamento e Gerenciamento de Dados Quantitativos	80
<b>Total (fase escolar)</b>		<b>600</b>

4

FASES	CARGA HORÁRIA
Fase Escolar	600 horas
Prática Profissional	Conforme Portaria 671/2021 – proporção mínima de 50% (600h) e máxima de 80% (até 2400h) da carga horária total do curso. *Ressaltamos que em cada calendário haverá uma carga horária variável, de acordo com a distribuição.



Figura 1 - Operacionalização da matriz curricular do curso



- O aluno inicia o curso **sempre** pelas **Unidades Curriculares 1 – Fundamentos da Comunicação e Informação (20h), Unidade Curricular 2 - Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética (20h) e Unidade Curricular 3 – Saúde e Segurança do Trabalho (20h)**. Essas Unidades Curriculares devem ser cursadas antes do encaminhamento para a prática profissional, conforme artigo 339 da Portaria 671/2021: *§ 1º As atividades teóricas do contrato de aprendizagem serão desenvolvidas pela entidade qualificadora, que deve ministrar, no mínimo, dez por cento da carga horária teórica no início do contrato, antes do encaminhamento do aprendiz para as atividades práticas.*
- Após conclusão com aproveitamento, o aluno segue na Unidade Curricular que está sendo ofertada na ocasião, até completar as doze Unidades Curriculares, conforme calendário validado pela Gerência de Educação Profissional. A oferta das Unidades deve obedecer a esta ordem.

## b) Desenvolvimento Metodológico

O curso de qualificação profissional **Assistente Administrativo**, por ser modalidade de Educação Profissional, pressupõe metodologias adequadas ao desenvolvimento de capacidades que, em ambiente laboral, manifestam-se como competência profissional.

No entendimento do SENAI, competência profissional é a mobilização de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao desempenho de funções e atividades típicas de uma ocupação, segundo padrões de qualidade e produtividade requeridos pela natureza do trabalho.<sup>5</sup>



A formação teórica e prática oferecida aos alunos do SENAI/PR tem como objetivo proporcionar a mobilização de conhecimentos, habilidades e atitudes, gerando, por conseguinte, as competências profissionais que são demandadas pelos cidadãos, pelo mercado de trabalho e por toda a sociedade, de acordo com os perfis profissionais de saída previamente definidos. Para que as competências previstas no perfil profissional sejam desempenhadas pelos alunos no mundo do trabalho, o SENAI desenvolve um processo de ensino-aprendizagem que considere:

- situações que façam o aluno agir, observando a existência de vários pontos de vista e de diferentes formas e caminhos para aprender;
- a necessidade dos alunos confrontarem suas próprias ideias com os conhecimentos técnico-científicos, instigando a dúvida e a curiosidade;
- a formação teórica e prática, seja na sala de aula, na oficina ou no laboratório, como elementos indissociáveis que possibilitam o desenvolvimento de capacidades para o trabalho e para a vida cidadã, compatíveis com o desenvolvimento físico, psíquico, moral e social do aluno.

6

Levando em conta os objetivos que o curso de **Assistente Administrativo** propõe cumprir e os pressupostos acima apresentados, elegem-se as situações-problema como estratégias para que as metodologias de formação profissional com base em competências se efetivem com êxito. Tais estratégias, que se constituem em orientadores básicos das atividades no mundo do trabalho, simulam situações que os futuros profissionais possivelmente enfrentarão no exercício ocupacional, possibilitando que os alunos mobilizem conhecimentos, habilidades e atitudes para resolvê-las. Assim, objetiva-se que o aluno, com o recurso às situações-problema, desenvolva capacidades para

<sup>5</sup> SENAI. Departamento Nacional. **Metodologia SENAI de Educação Profissional**. Brasília: SENAI/DN, 2013, p. 39).



resolver problemas novos, comunicar ideias, tomar decisões, ter iniciativa, ser criativo e ter crescente autonomia intelectual.

Toda a ação educacional deve considerar as capacidades implícitas nas competências profissionais, as quais foram organizadas em Unidades Curriculares que, constituídas por conjuntos coerentes e significativos de conhecimentos, habilidades e atitudes profissionais, compõem o curso. As Unidades Curriculares devem ter seu desenvolvimento pautado pelos princípios básicos da flexibilidade e da contextualização, sendo também perpassadas pela transversalidade, as quais conduzirão à formação integral do aluno.

No processo formativo, o técnico de ensino deve promover o desenvolvimento da capacidade de reflexão do aluno frente a sua profissão e à compreensão das relações sociais, políticas e econômicas que o cercam. O técnico de ensino não apenas ensina a fazer, mas desperta para o “aprender a aprender”.

7

O aluno deve dominar a técnica em nível intelectual, compreendendo a realidade na qual vai atuar e a aplicabilidade do seu conhecimento frente a essa realidade, garantindo uma formação mais abrangente.

### C) Organização Interna das Unidades Curriculares

UNIDADE CURRICULAR Nº 1
<b>Perfil Profissional:</b> Assistente Administrativo
<b>Unidade Curricular:</b> Fundamentos da Comunicação e Informação
<b>Carga Horária:</b> 20 horas
<b>Função:</b> Executar trabalhos pertinentes às áreas administrativas de indústrias e de departamentos comerciais, de acordo com a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais, de qualidade e de segurança e saúde no trabalho.
<b>Objetivo Geral:</b> Desenvolver capacidades básicas que permitam ao educando empregar os princípios normativos básicos da Língua Portuguesa na comunicação oral e escrita. Interpretar

ideias e informações contidas em textos informativos e literários, realizar pesquisas e aplicar os princípios e recursos da informática básica na elaboração de textos e uso da web.	
Conteúdos Formativos	
Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empregar os princípios normativos básicos da Língua Portuguesa na comunicação oral e escrita.</li> <li>• Interpretar ideias e informações contidas em textos informativos e literários.</li> <li>• Reconhecer a estrutura e os padrões dos diferentes tipos de documentos técnicos e de correspondência oficial, assim como a sua finalidade no contexto do mundo do trabalho.</li> <li>• Aplicar diferentes metodologias de pesquisa como forma de ampliar a capacidade comunicativa e de se apropriar de novos conhecimentos.</li> <li>• Reconhecer a organização e os princípios de funcionamento do Sistema Operacional.</li> <li>• Aplicar os princípios e recursos da informática básica na elaboração de textos.</li> <li>• Pesquisar dados e informações em sites de busca.</li> <li>• Ampliar o autoconhecimento com vistas ao estabelecimento de objetivos e metas profissionais.</li> </ul>	<p><b>1. Comunicação</b></p> <p>1.1. Elementos da comunicação</p> <p>1.1.1. Emissor</p> <p>1.1.2. Mensagem</p> <p>1.1.3. Canal</p> <p>1.1.4. Receptor</p> <p>1.2. Estrutura de frases e parágrafos</p> <p>1.3. Produção textual</p> <p>1.3.1. Descrição</p> <p>1.3.2. Narração</p> <p>1.3.3. Dissertação</p> <p>1.4. Gramática aplicada ao texto</p> <p>1.5. Técnicas de argumentação</p> <p><b>2. Interpretação de texto</b></p> <p>2.1. Informativos (jornalísticos e técnicos)</p> <p>2.2. Literários</p> <p><b>3. Produção de texto</b></p> <p>3.1. Relatórios</p> <p>3.2. Atas</p> <p>3.3. Cartas comerciais</p> <p><b>4. Documentação Técnica</b></p> <p>4.1. Conceito</p>





	<p>4.2. Documentos técnicos aplicáveis à produção:</p> <p>4.2.1. Tipos</p> <p>4.2.2. Características</p> <p>4.2.3. Finalidades</p> <p><b>5. Tipos de informações</b></p> <p><b>6. Formas de apresentação de dados e informações</b></p> <p><b>7. Responsabilidades dos usuários</b></p> <p><b>8. Tipos de Pesquisa</b></p> <p>8.1. Bibliográfica</p> <p>8.2. Em publicações eletrônicas</p> <p>8.3. De campo</p> <p><b>9. Apresentação de resultados de pesquisas</b></p> <p>9.1. Tema</p> <p>9.2. Objetivo</p> <p>9.3. Apresentação</p> <p>9.4. Método utilizado</p> <p>9.5. Desenvolvimento e análise das informações</p> <p>9.6. Síntese das Informações</p> <p>9.7. Citação</p> <p>9.8. Referências Bibliográficas (fontes de consulta)</p> <p><b>10. Sistema operacional</b></p> <p>10.1. Fundamentos e funções</p> <p>10.2. Barra de ferramentas</p>
--	--



- 10.3. Utilização de Acessórios
- 10.4. Criação de diretórios
- 10.5. Pesquisa de arquivos e diretórios
- 10.6. Área de trabalho
- 10.7. Criação de atalhos
- 10.8. Ferramentas de sistemas
- 10.9. Compactação de arquivos

**11. Editor de Textos**

- 11.1. Tipos
- 11.2. Formatação
- 11.3. Configuração de páginas
- 11.4. Importação de figuras e objetos
- 11.5. Inserção de tabelas e gráficos
- 11.6. Arquivamentos
- 11.7. Controles de exibição
- 11.8. Correção ortográfica e dicionário
- 11.9. Quebra de páginas
- 11.10. Recuos, tabulação, parágrafos, espaçamentos e margens.
- 11.11. Marcadores e numeradores
- 11.12. Bordas e sombreado
- 11.13. Colunas
- 11.14. Ferramentas de desenho

**12. Inclusão digital**

- 12.1. Letramento digital

**13. Internet**



	<p>13.1. Normas de uso</p> <p>13.2. Navegadores</p> <p>13.3. Sites de busca</p> <p>13.4. Download e gravação de arquivos</p> <p>13.5. Correio eletrônico</p> <p>13.6. Direitos autorais (citação de fontes de consulta)</p> <p><b>14. Autoavaliação com base nas capacidades básicas a serem desenvolvidas na presente Unidade Curricular.</b></p>
--	--

Infraestrutura necessária	
<b>Ambientes pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Sala de aula</li><li>● Laboratório de informática</li><li>● Biblioteca</li></ul>
<b>Máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Equipamento audiovisual com acesso à internet (computador, projetor/televisão, caixas de som)</li><li>● Quadro (branco ou de giz)</li><li>● <i>Softwares</i>: editor de textos, planilha eletrônica, apresentação multimídia</li></ul>

UNIDADE CURRICULAR Nº 2
<b>Perfil Profissional:</b> Assistente Administrativo
<b>Unidade Curricular:</b> Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética
<b>Carga Horária:</b> 20 horas





**Função:** Executar trabalhos pertinentes às áreas administrativas de indústrias e de departamentos comerciais, de acordo com a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais, de qualidade e de segurança e saúde no trabalho.

**Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades básicas que permitam ao educando reconhecer as relações socioprofissionais tendo em vista os direitos trabalhistas e previdenciários, além das questões de ética e cidadania.

**Conteúdos Formativos**

Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar as principais relações entre a história e cultura com a organização do trabalho em sua região.</li> <li>• Reconhecer a composição do território nacional, considerando as diferentes regiões, suas condições climáticas, economia e cultura.</li> <li>• Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.</li> <li>• Apresentar comportamento ético no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade.</li> <li>• Posicionar-se com ética em relação a situações e contextos apresentados.</li> <li>• Reconhecer os conceitos básicos de direitos humanos e suas implicações no cotidiano da vida em sociedade e no trabalho, tendo como base o código e a declaração universal dos direitos humanos.</li> <li>• Reconhecer princípios relacionados ao estatuto da igualdade racial no contexto da formação da sociedade brasileira.</li> <li>• Identificar as premissas básicas que constituem o estatuto do</li> </ul>	<p><b>1. Multiculturalismo e Trabalho</b></p> <p>1.1. História e a cultura do trabalho no Brasil</p> <p>1.2. A relação da cultura local com a organização do trabalho</p> <p><b>2. Território Nacional</b></p> <p>2.1. Composição do Território Nacional</p> <p>2.1.1.Região Nordeste: especificidades climáticas, econômicas, sociais e culturais</p> <p>2.1.2.Região Norte: especificidades climáticas, econômicas, sociais e culturais</p> <p>2.1.3.Região Centro-Oeste: especificidades climáticas, econômicas, sociais e culturais</p> <p>2.1.4.Região Sudeste: especificidades climáticas, econômicas, sociais e culturais</p> <p>2.1.5.Região Sul: especificidades climáticas, econômicas, sociais e culturais</p> <p><b>3. Ética</b></p> <p>3.1. Código de conduta</p>



idoso, tendo em vista a estimativa de vida do brasileiro(a).

- Diferenciar as implicações relacionadas à violência decorrente de assédio, discriminação e especialmente no trabalho.
- Reconhecer os direitos e a legislação básica que rege as relações entre empregado e trabalhador no país.
- Reconhecer os direitos e a legislação básica que rege as relações entre empregado e trabalhador no país.
- Identificar os direitos básicos como trabalhador contribuinte, tendo como referência a legislação previdenciária vigente.
- Reconhecer os aspectos centrais do Estatuto da Criança e do Adolescente e os seus impactos no exercício profissional dos jovens.
- Reconhecer as principais políticas públicas de segurança aplicáveis a adolescentes e jovens no Brasil.
- Ampliar o autoconhecimento com vistas ao estabelecimento de objetivos e metas profissionais.

3.2. Respeito às individualidades pessoais

3.3. Ética nas relações interpessoais.

3.4. Ética nos relacionamentos profissionais

3.5. Ética no desenvolvimento das atividades profissionais.

#### 4. Habilidades básicas do relacionamento interpessoal

4.1. Respeito

4.2. Cordialidade

4.3. Disciplina

4.4. Empatia

4.5. Responsabilidade

4.6. Comunicação

4.7. Cooperação

#### 5. Ética

5.1. Código de ética profissional

5.2. Senso moral

5.3. Consciência moral

5.4. Cultura, história e dilema

5.5. Cidadania

5.6. Comportamento social

5.7. Direitos e deveres individuais e coletivos

5.8. Valores pessoais e universais

5.9. O impacto da falta de ética ao país: pirataria, impostos

#### 6. Ética profissional



	<p><b>7. Virtudes profissionais: conceitos e valor</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>7.1. Responsabilidade</li><li>7.2. Iniciativa</li><li>7.3. Honestidade</li><li>7.4. Sigilo</li><li>7.5. Prudência</li><li>7.6. Perseverança</li><li>7.7. Imparcialidade</li></ul> <p><b>8. Direitos Humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>8.1. Conceito</li><li>8.2. Declaração universal dos direitos humanos</li><li>8.3. Código de direitos humanos (conceito, aplicação)</li><li>8.4. Violência (com origem no assédio e discriminação)</li><li>8.5. Estatuto de igualdade racial (diferença entre raça e etnia e suas peculiaridades)</li><li>8.6. Estatuto do idoso</li></ul> <p><b>9. Assédio e Discriminação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>9.1. Efeitos psicológicos, sociais e legais</li><li>9.2. Impactos no trabalho</li><li>9.3. Políticas públicas de prevenção</li></ul> <p><b>10. Noções de direitos trabalhistas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>10.1. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) - Conceito</li></ul> <p><b>11. Contrato individual de trabalho</b></p>
--	---





- 11.1. Conceito
- 11.2. Elementos (agente capaz, objeto lícito e forma prescrita ou não defesa, ou seja, não proibida em lei)
- 11.3. Salário (piso salarial, salário-maternidade, salário família)
- 11.4. Licença paternidade
- 11.5. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)

**12. Jornada de Trabalho**

- 12.1. Limitação do tempo de trabalho – constituição / CLT.
- 12.2. Horas extras
- 12.3. Trabalho noturno
- 12.4. Repouso semanal
- 12.5. Férias remuneradas
- 12.6. Coletivas

**13. Sujeitos do contrato**

- 13.1. Empregado (em domicílio, aprendiz, doméstico, rural, público, mãe social, estagiário)
- 13.2. Empregador

**14. Dissolução do contrato de trabalho**

- 14.1. Resilição
- 14.2. Resolução
- 14.3. Rescisão

**15. Aviso Prévio**

**16. Legislação previdenciária**

- 16.1. Noções de direitos previdenciários



16.2. A previdência social

17.2.1 Organização (forma de regime geral, de caráter contributivo e de filiação obrigatória, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial)

16.3. Atendimento

16.3.1. Cobertura de eventos de doença, invalidez, morte e idade avançada

16.3.2. Proteção à maternidade, especialmente à gestante

16.3.3. Proteção ao trabalhador em situação de desemprego involuntário

16.3.4. Salário-família e auxílio-reclusão para os dependentes dos segurados de baixa renda

16.3.5. Pensão por morte do segurado, homem ou mulher, ao cônjuge ou companheiro e dependentes

16.4. Legislação Previdenciária

16.4.1. Conteúdo (o campo de aplicação, a organização, o custeio e as prestações)

16.4.2. Fontes do direito previdenciário (fontes diretas ou imediatas e fontes indiretas ou mediatas)

16.4.3. Instituto Nacional de Seguro Social – INSS (conceito, objetivo)

**17. Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS**

17.1. Conceito



	<p>17.2. Aplicação</p> <p><b>18. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA</b></p> <p>18.1. Conceito (Estatuto, criança, adolescente)</p> <p>18.2. Características do ECA</p> <p>18.3. Conselho Tutelar</p> <p>    18.3.1. Constituição</p> <p>    18.3.2. Atribuições</p> <p><b>19. Estatuto da Juventude</b></p> <p>19.1. Conceito</p> <p>19.2. Importância</p> <p>19.3. Disponibilidade</p> <p>19.4. Capítulo II - Seção II e III</p> <p><b>20. Políticas de Segurança</b></p> <p>20.1. Fatores de risco (vulnerabilidade, maus-tratos, discriminação)</p> <p>20.2. Segurança pública (políticas, participação e responsabilidades)</p> <p>20.3. Plano Nacional de Segurança Pública (PNSP – Pressupostos básicos)</p> <p><b>21. Autoavaliação com base nas capacidades básicas a serem desenvolvidas na presente Unidade Curricular</b></p>
--	--

Infraestrutura necessária	
<b>Ambientes pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Sala de aula</li><li>● Laboratório de informática</li><li>● Biblioteca</li></ul>



<p><b>Máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamento audiovisual com acesso à internet (computador, projetor/televisão, caixas de som)</li> <li>• Quadro (branco ou de giz)</li> <li>• <i>Softwares</i>: editor de textos, planilha eletrônica, apresentação multimídia</li> </ul>
---	--

UNIDADE CURRICULAR Nº 3	
<p><b>Perfil Profissional:</b> Assistente Administrativo</p>	
<p><b>Unidade Curricular:</b> Saúde e Segurança do Trabalho</p>	
<p><b>Carga Horária:</b> 20 horas</p>	
<p><b>Função:</b> Executar trabalhos pertinentes às áreas administrativas de indústrias e de departamentos comerciais, de acordo com a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais, de qualidade e de segurança e saúde no trabalho.</p>	
<p><b>Objetivo Geral:</b> Promover o desenvolvimento de capacidades sociais, organizativas e metodológicas referentes ao cumprimento de normas ambientais e de segurança do trabalho, bem como à promoção da saúde, no exercício do trabalho e na vida pessoal.</p>	
Conteúdos Formativos	
Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer situações de risco à saúde e segurança do trabalhador e as diferentes formas de proteção a esses riscos.</li> <li>• Reconhecer o papel do trabalhador no cumprimento das normas ambientais, de saúde e segurança.</li> <li>• Aplicar os princípios, normas e procedimentos de saúde, segurança e meio ambiente às atividades sob a sua responsabilidade.</li> <li>• Reconhecer a pessoa como indivíduo e ser social, dotado de direitos,</li> </ul>	<p><b>1. Segurança no Trabalho</b></p> <p>1.1 Acidentes de trabalho</p> <p>1.1.1 Conceitos</p> <p>1.1.2 Tipos</p> <p>1.1.3 Características</p> <p>1.2 Agentes agressores à saúde</p> <p>1.2.1 Físicos</p> <p>1.2.2 Químicos</p>



liberdades e responsabilidades individuais e coletivas.

Ampliar o autoconhecimento com vistas ao estabelecimento de objetivos e metas profissionais”.

1.2.3 Biológicos

1.3 Equipamentos de proteção individual e coletiva

1.3.1 Tipos

1.3.2 Funções

1.4 Normas básicas de segurança

## 2 Orientações de prevenção de acidentes

2.1 Mapa de riscos (Finalidades)

2.2 Inspeções de segurança

2.3 Sinalização de segurança

2.4 Prevenção e combate a incêndio

2.4.1 Conceito

2.4.2 Importância de PPCI (Plano de Prevenção contra Incêndios)

2.5 PPRA

2.5.1 Conceito

2.5.2 Finalidades

## 3 Qualidade Ambiental

3.1 Homem e o meio ambiente

3.2 Prevenção à poluição ambiental

3.3 Aquecimento global

3.4 Descarte de resíduos

3.5 Reciclagem de resíduos

3.6 Uso racional de Recursos e Energias disponíveis

3.7 Energias renováveis



**4 Saúde no trabalho**

- 4.1 Comportamento seguro
- 4.2 Qualidade de vida no trabalho
  - 4.2.1 Cuidados com a saúde
  - 4.2.2 Administração de estresse
  - 4.2.3 Vacinas (tipos e aplicações)

**5 Normas de segurança no Trabalho**

- 5.1 Procedimentos de segurança no trabalho
- 5.2 Normas de Segurança do Trabalho (Regulamentadoras, OHSAS 18001 – conceitos e aplicações)

**6 Saúde ocupacional**

- 6.1 Conceito
- 6.2 Exposição ao risco

**7 Meio ambiente e sustentabilidade:**

- 7.1 Responsabilidades socioambientais
- 7.2 Políticas públicas ambientais
- 7.3 A indústria e o meio ambiente

**8 O homem como ser social**

- 8.1 Direitos
- 8.2 Deveres

**9 Autoavaliação com base nas capacidades básicas a serem desenvolvidas na presente Unidade Curricular**





Infraestrutura necessária	
<b>Ambientes pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de aula</li> <li>• Laboratório de informática</li> <li>• Biblioteca</li> </ul>
<b>Máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamento audiovisual com acesso à internet (computador, projetor/televisão, caixas de som)</li> <li>• Quadro (branco ou de giz)</li> <li>• <i>Softwares</i>: Editor de textos, planilha eletrônica, apresentação multimídia</li> </ul>

UNIDADE CURRICULAR Nº 4	
<b>Perfil Profissional:</b> Assistente Administrativo	
<b>Unidade Curricular:</b> Raciocínio Lógico e Análise de Dados	
<b>Carga Horária:</b> 20 horas	
<b>Função:</b> Executar trabalhos pertinentes às áreas administrativas de indústrias e de departamentos comerciais, de acordo com a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais, de qualidade e de segurança e saúde no trabalho.	
<b>Objetivo Geral:</b> Promover o desenvolvimento de capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas referentes ao planejamento e organização das atividades de trabalho.	
Conteúdos Formativos	
Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer diferentes estruturas lógicas e a sua aplicabilidade em diferentes contextos da área ocupacional.</li> <li>• Solucionar problemas básicos da área ocupacional pela aplicação de ferramentas e recursos de raciocínio lógico matemático.</li> <li>• Calcular soluções matemáticas para diferentes situações-problema da área de formação), considerando</li> </ul>	<p><b>1. Lógica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos básicos: Raciocínio lógico, Proposições, Valor lógico (falso / verdadeiro);</li> <li>• Princípios Básicos: Princípio da Identidade, Princípio da não contradição, Princípio de Terceiro Excluído</li> </ul> <p><b>2. Sequências</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sequências de figuras</li> <li>• Sequências de palavras</li> </ul>





	<p>escolhida, Revisar e atualizar os dados</p> <p><b>9. Planilhas Eletrônicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funções/finalidades</li> <li>• Linhas, colunas e endereços de células</li> <li>• Formatação de células</li> <li>• Configuração de páginas</li> <li>• Inserção de Fórmulas</li> <li>• Classificação e filtro de dados</li> </ul> <p><b>10. Gráficos, quadros e tabelas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalidade</li> <li>• Organização</li> <li>• Representações gráficas</li> <li>• Ferramentas computacionais</li> </ul> <p><b>11. Autoavaliação com base nas capacidades básicas a serem desenvolvidas na presente Unidade Curricular</b></p>
--	---

Infraestrutura necessária	
<b>Ambientes pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de aula</li> <li>• Laboratório de informática</li> <li>• Biblioteca</li> </ul>
<b>Máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamento audiovisual com acesso à internet (computador, projetor/televisão, caixas de som)</li> <li>• Quadro (branco ou de giz)</li> <li>• <i>Softwares</i>: editor de textos, planilha eletrônica, apresentação multimídia</li> </ul>



UNIDADE CURRICULAR Nº 5	
<b>Perfil Profissional:</b> Assistente Administrativo	
<b>Unidade Curricular:</b> Transformação Digital no Setor Industrial	
<b>Carga Horária:</b> 20 horas	
<b>Função:</b> Executar trabalhos pertinentes às áreas administrativas de indústrias e de departamentos comerciais, de acordo com a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais, de qualidade e de segurança e saúde no trabalho.	
<b>Objetivo Geral:</b> Desenvolver capacidades básicas que permitam o educando compreender as transformações digitais que ocorrem no setor industrial a partir das tecnologias habilitadoras que suportam o avanço tecnológico.	
Conteúdos Formativos	
Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconhecer o contexto do avanço tecnológico e sua importância para o desenvolvimento do setor industrial e do país.</li> <li>Reconhecer os princípios da Internet das Coisas – IoT e a sua aplicação no setor industrial.</li> <li>Reconhecer os princípios da computação em nuvem e a sua aplicação no setor industrial.</li> <li>Reconhecer os princípios do Big Data e a sua aplicação no setor industrial.</li> <li>Reconhecer os princípios da robótica avançada e a sua aplicação no setor industrial.</li> <li>Reconhecer os princípios da manufatura aditiva e a sua aplicação no setor industrial.</li> <li>Reconhecer os princípios da manufatura digital ou simulação e a sua aplicação no setor industrial.</li> <li>Reconhecer os princípios da integração de sistemas e a sua aplicação no setor industrial.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>A Indústria 4.0               <ol style="list-style-type: none"> <li>Primeira revolução industrial</li> <li>Segunda revolução industrial</li> <li>Terceira revolução industrial</li> <li>Quarta revolução industrial</li> </ol> </li> <li>Tecnologias habilitadoras da Indústria 4.0</li> <li>O Futuro do Emprego</li> <li>Tecnologias habilitadoras               <ol style="list-style-type: none"> <li>Internet das Coisas - IoT                   <ol style="list-style-type: none"> <li>O que é internet das coisas?</li> <li>IoT na Indústria 4.0</li> </ol> </li> <li>Computação em Nuvem                   <ol style="list-style-type: none"> <li>O que é Computação em Nuvem?</li> <li>Modelos de serviço</li> <li>Modelos de implantação de Nuvem</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Reconhecer os princípios da segurança digital e a sua aplicação no setor industrial.</li><li>• Reconhecer os princípios da realidade aumentada e a sua aplicação no setor industrial.</li><li>• Ampliar o autoconhecimento com vistas ao estabelecimento de objetivos e metas profissionais.</li></ul>	<p>4.2.4 A Nuvem na Indústria 4.0</p> <p>4.3 Big Data</p> <p>4.3.1 O que é Big Data?</p> <p>4.3.2 Big data Analytics</p> <p>4.3.3 Inteligência artificial</p> <p>4.3.4 Mineração de dados</p> <p>4.3.5 Big data da Indústria 4.0</p> <p>4.4 Robótica Avançada</p> <p>4.4.1 O que é robótica?</p> <p>4.4.2 Composição dos robôs</p> <p>4.4.2.1 Estrutura</p> <p>4.4.2.2 Manipuladores</p> <p>4.4.2.3 Atuadores</p> <p>4.4.2.4 Controladores</p> <p>4.4.2.5 Fonte de energia</p> <p>4.4.2.6 Transmissão</p> <p>4.4.2.7 Sensores</p> <p>4.4.3 Robôs na Indústria 4.0</p> <p>4.5 Manufatura Aditiva</p> <p>4.5.1 O que é Manufatura Aditiva?</p> <p>4.5.2 Processo de manufatura aditiva</p> <p>4.5.3 Impressão em 3D</p> <p>4.5.4 Benefícios da manufatura aditiva</p>
--	---





	<ul style="list-style-type: none"><li>4.5.5 Manufatura aditiva na Indústria 4.0</li><li>4.6 Simulação<ul style="list-style-type: none"><li>4.6.1 O que é Simulação?</li><li>4.6.2 Etapas de Simulação<ul style="list-style-type: none"><li>4.6.2.1 Simulação de produto</li><li>4.6.2.2 Simulação de equipamentos</li><li>4.6.2.3 Simulação da célula</li></ul></li></ul></li><li>4.7 Integração de sistemas<ul style="list-style-type: none"><li>4.7.1 Sistemas Integrados: Verticalização e Horizontalização</li><li>4.7.2 Verticalização integrada</li><li>4.7.3 Ciclo do produto na fábrica</li><li>4.7.4 Integração de sistemas na Indústria 4.0</li></ul></li><li>4.8 Segurança digital<ul style="list-style-type: none"><li>4.8.1 O que é Segurança Digital?</li><li>4.8.2 Pilares da segurança digital<ul style="list-style-type: none"><li>4.8.2.1 Integridade</li><li>4.8.2.2 Disponibilidade</li><li>4.8.2.3 Confidencialidade</li></ul></li><li>4.8.3 Requisitos de segurança<ul style="list-style-type: none"><li>4.8.3.1 Autenticidade</li><li>4.8.3.2 Não repúdio</li><li>4.8.3.3 Legalidade</li><li>4.8.3.4 Privacidade</li></ul></li></ul></li></ul>
--	---





	<p>4.8.3.5 Auditoria</p> <p>4.8.4 Segurança digital na Indústria 4.0</p> <p>4.9 Realidade Aumentada</p> <p>4.9.1.1 O que é Realidade Aumentada</p> <p>4.9.1.2 Aplicações em Realidade Aumentada</p> <p>4.9.1.3 Componentes e processo</p> <p>5 Autoavaliação com base nas capacidades básicas a serem desenvolvidas na presente Unidade Curricular</p>
--	--

Infraestrutura necessária	
<b>Ambientes pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sala de aula</li> <li>● Laboratório de informática</li> <li>● Biblioteca</li> </ul>
<b>Máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Equipamento audiovisual com acesso à internet (computador, projetor/televisão, caixas de som)</li> <li>● Quadro (branco ou de giz)</li> <li>● <i>Softwares</i>: editor de textos, planilha eletrônica, apresentação multimídia</li> </ul>

UNIDADE CURRICULAR Nº 6
<b>Perfil Profissional:</b> Assistente Administrativo
<b>Unidade Curricular:</b> Planejamento e Organização do Trabalho
<b>Carga Horária:</b> 20 horas



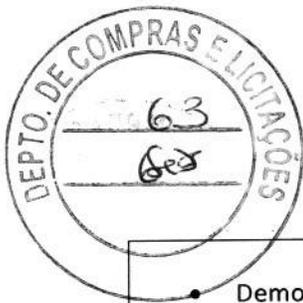


**Função:** Executar trabalhos pertinentes às áreas administrativas de indústrias e de departamentos comerciais, de acordo com a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais, de qualidade e de segurança e saúde no trabalho.

**Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades básicas que permitam o educando planejar e organizar as atividades do trabalho, tendo em vista as diferentes estruturas e sistemas de organização do trabalho, bem como desenvolver capacidades profissionais e de autoconhecimento que propiciem a tomada de decisão e possa resultar em um projeto pessoal de vida e carreira.

**Conteúdos Formativos**

Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer os princípios de organização aplicáveis a ambientes profissionais.</li> <li>• Reconhecer características de diferentes estruturas e sistemas de organização do trabalho em ambientes empresariais.</li> <li>• Reconhecer diretrizes, princípios, valores e políticas institucionais que norteiam o planejamento empresarial e o trabalho dos colaboradores.</li> <li>• Demonstrar espírito colaborativo em atividades coletivas.</li> <li>• Reconhecer os diferentes comportamentos</li> <li>• das pessoas nos grupos e equipes.</li> <li>• Reconhecer o seu papel como integrante de</li> <li>• equipe nos diferentes processos de trabalho, considerando seus pares e os demais níveis hierárquicos.</li> <li>• Reconhecer o seu papel como integrante de equipe nos diferentes processos de trabalho, considerando seus pares e os demais níveis hierárquicos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Conceitos de organização e disciplina no trabalho               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Organização do Tempo</li> <li>1.2 Organização de Compromissos</li> <li>1.3 Organização de Atividades</li> <li>1.4 A organização do local de trabalho</li> </ol> </li> <li>2 Organização do trabalho               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Estruturas hierárquicas</li> <li>2.2 Sistemas administrativos</li> <li>2.3 Gestão organizacional</li> </ol> </li> <li>3 Trabalho e profissionalismo               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Administração do tempo</li> <li>3.2 Autonomia e iniciativa</li> <li>3.3 Inovação, flexibilidade e tecnologia</li> </ol> </li> <li>4 Diretrizes empresariais               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Missão</li> <li>4.2 Visão</li> <li>4.3 Política da Qualidade</li> </ol> </li> </ol>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Demonstrar organização nos próprios materiais e no desenvolvimento das atividades.</li><li>• Reconhecer princípios e Ferramentas básicas da qualidade como recursos/meio/estratégia para a melhoria do trabalho, considerando planejamento, realização e resultados.</li><li>• Conhecer as ferramentas da qualidade que são utilizadas para solucionar problemas</li><li>• Reconhecer a iniciativa como característica fundamental e requisito de um bom profissional.</li><li>• Reconhecer políticas públicas e programas direcionados à geração de renda e trabalho.</li><li>• Reconhecer a pesquisa como fonte de inovação e formação de um espírito empreendedor.</li><li>• Identificar possíveis inovações no ambiente de trabalho</li><li>• Identificar as oportunidades de crescimento e desenvolvimento profissional, considerando o próprio potencial, as mudanças no mercado de trabalho e as necessidades de investimento na própria formação.</li><li>• Identificar oportunidades de geração de renda a partir das políticas públicas e oportunidades da indústria.</li><li>• Reconhecer os princípios da administração financeira e a sua aplicação à vida pessoal.</li><li>• Aplicar os recursos computacionais na elaboração de apresentações</li></ul>	<p>5 Conceitos de grupo e equipe</p> <p>6 Trabalho em equipe</p> <ul style="list-style-type: none"><li>6.1 Trabalho em grupo</li><li>6.2 O relacionamento com os colegas de equipe</li><li>6.3 Responsabilidades individuais e coletivas</li><li>6.4 Cooperação</li><li>6.5 Divisão de papéis e responsabilidades</li><li>6.6 Compromisso com objetivos e metas</li></ul> <p>7 Comportamento e equipes de trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"><li>7.1 O homem como ser social</li><li>7.2 O papel das normas de convivência em grupos sociais</li><li>7.3 A influência do ambiente de trabalho no comportamento</li><li>7.4 Fatores de satisfação no trabalho</li></ul> <p>8 Conflitos nas equipes de trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"><li>8.1 Tipos</li><li>8.2 Características</li><li>8.3 Fatores internos e externos</li><li>8.4 Causas</li><li>8.5 Consequências</li></ul> <p>9 A relação com o líder</p> <ul style="list-style-type: none"><li>9.1 Estilos de liderança<ul style="list-style-type: none"><li>9.1.1 Democrático</li><li>9.1.2 Centralizador</li></ul></li></ul>
--	---



<ul style="list-style-type: none"> <li>Estabelecer objetivos e metas profissionais, avaliando as condições e os recursos necessários para seu alcance.</li> </ul>	<p>9.1.3 Liberal</p> <p>9.2 Papéis do líder</p> <p>9.3 Como apresentar críticas e sugestões</p> <p>10 Controle emocional no trabalho</p> <p>10.1 Perceber e expressar emoções no trabalho</p> <p>10.2 Fatores internos e externos que influenciam as emoções no trabalho</p> <p>11 Organograma</p> <p>12 Planejamento</p> <p>12.1 Organização pessoal: horários, hábitos, rotinas, tempo, orçamento.</p> <p>12.2 Conceito de planejamento</p> <p>12.3 Técnicas e ferramentas de planejamento</p> <p>13 Qualidade</p> <p>13.1 Conceito</p> <p>13.2 Aplicação</p> <p>14 Qualidade Total</p> <p>14.1 Conceito</p> <p>14.2 Eficiência</p> <p>14.3 Eficácia</p> <p>14.4 Melhoria Contínua</p> <p>15 Ferramentas da Qualidade</p> <p>15.1 5 S</p> <p>15.2 Ciclo PDCA</p> <p>15.3 Brainstorming</p>
---	--



- 16 Ferramentas da Qualidade
  - 16.1 Análise e Solução de Problemas
  - 16.2 Diagrama de Pareto
  - 16.3 Espinha de Peixe
  - 16.4 5W2H
- 17 Iniciativa
  - 17.1 Conceito
  - 17.2 Importância, valor no trabalho
  - 17.3 Formas de demonstrar iniciativa
  - 17.4 Consequências favoráveis e desfavoráveis da iniciativa no trabalho.
- 18 Formas alternativas de geração de trabalho
  - 18.1 Política Nacional da Juventude (diretrizes e perspectivas)
  - 18.2 Programas de geração de renda (Projovem, Aprendizagem profissional, estágios profissionalizantes, capacitações).
- 19 Pesquisa
  - 19.1 Tipos
    - 19.1.1 Bibliográfica
    - 19.1.2 De campo
    - 19.1.3 Laboratorial
    - 19.1.4 Acadêmica
  - 19.2 Características
  - 19.3 Métodos
  - 19.4 Fontes



	19.5 Estruturação
	19.6 Anterioridade
	19.7 Propriedade intelectual
	20 Inovação
	20.1 Conceito
	20.2 Inovação x melhoria
	20.3 Visão inovadora
	21 Empreendedorismo
	21.1 Conceitos básicos
	21.2 Espírito empreendedor
	22 Desenvolvimento profissional
	22.1 Planejamento Profissional
	22.1.1 Ascensão profissional
	22.1.2 Formação profissional
	22.1.3 Investimento educacional
	22.2 Empregabilidade
	23 Empreendedorismo
	23.1 Etapas da constituição de um negócio
	23.2 Órgãos de fomento
	24 Autoempreendedorismo
	24.1 Características empreendedoras
	24.2 Atitudes empreendedoras
	24.3 Autorresponsabilidade e empreendedorismo
	24.4 A construção da missão pessoal



	<ul style="list-style-type: none"><li>24.5 Valores do empreendedor: Persistência e Comprometimento.</li><li>24.6 Persuasão e rede de contatos</li><li>24.7 Independência e autoconfiança</li><li>24.8 Cooperação como ferramenta de desenvolvimento</li><li>25 Educação Financeira<ul style="list-style-type: none"><li>25.1 Educação financeira pessoal / familiar (conceito)</li><li>25.2 Tomada de decisões</li><li>25.3 Consumo<ul style="list-style-type: none"><li>25.3.1 Necessidades básicas</li><li>25.3.2 Apelos comerciais</li><li>25.3.3 Criação de necessidades</li></ul></li></ul></li><li>26 Editor de apresentações<ul style="list-style-type: none"><li>26.1 Modos de exibição</li><li>26.2 Leiaute</li><li>26.3 Inserção de dados</li><li>26.4 Slides mestres</li><li>26.5 Transcrição de slides</li><li>26.6 Efeitos de orientação</li><li>26.7 Testar intervalos</li></ul></li><li>27 Planejamento Profissional<ul style="list-style-type: none"><li>27.1 Metas</li><li>27.2 Objetivos profissionais</li><li>27.3 Projeto de Vida e Carreira</li></ul></li></ul>
--	--



Infraestrutura necessária	
<b>Ambientes pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de aula</li> <li>• Laboratório de informática</li> <li>• Biblioteca</li> </ul>
<b>Máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamento audiovisual com acesso à internet (computador, projetor/televisão, caixas de som)</li> <li>• Quadro (branco ou de giz)</li> <li>• <i>Softwares</i>: editor de textos, planilha eletrônica, apresentação multimídia</li> </ul>

UNIDADE CURRICULAR Nº 7	
<b>Perfil Profissional:</b> Assistente Administrativo	
<b>Unidade Curricular:</b> Fundamentos da Administração	
<b>Carga Horária:</b> 80 horas	
<b>Função:</b> Executar trabalhos pertinentes às áreas administrativas de indústrias e de departamentos comerciais, de acordo com a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais, de qualidade e de segurança e saúde no trabalho.	
<b>Objetivo Geral:</b> Promover o desenvolvimento de capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas referentes à gestão de documentos, comunicação e sua relação com as tecnologias.	
Conteúdos Formativos	
Capacidades Técnicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer os princípios de gestão organizacional aplicáveis aos processos administrativos.</li> <li>• Reconhecer diferentes tipos, características e as finalidades de documentos técnicos que apresentam referências e que orientam a realização de atividades</li> </ul>	<p>1 Administração:</p> <p>1.1 Função, origens, conceito e objeto.</p> <p>1.2 A história da busca do aumento da produtividade e de resultados.</p> <p>2 As diversas abordagens da Administração:</p>



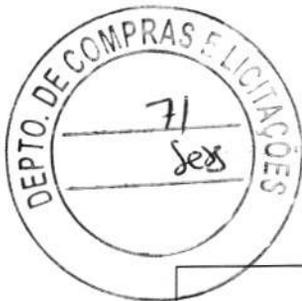
<p>em contextos de trabalho das operações administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar a terminologia técnica e os princípios e normas da linguagem culta na comunicação oral e escrita, considerando, especialmente, os princípios da coesão e coerência.</li><li>• Reconhecer os princípios e boas práticas para atendimento a clientes.</li><li>• Reconhecer princípios de sigilo e proteção de dados relativas as atividades administrativas.</li><li>• Interpretar dados, informações técnicas e terminologias de textos técnicos, relacionados aos processos administrativos .</li><li>• Aplicar conceitos matemáticos na realização de cálculos básicos, financeiros e estatísticos, que se aplicam à resolução de problemas no âmbito do trabalho.</li><li>• Reconhecer os elementos básicos de representação gráfica de cargos, processos e arranjos físicos.</li><li>• Reconhecer os macroprocessos das empresas para identificar suas inter-relações.</li></ul>	<p>2.1 Científica, clássica, de relações humanas, burocrática, neoclássica, sistêmica e contingencial.</p> <p>3 As funções:</p> <p>3.1 Planejamento, organização, direção e controle.</p> <p>4 Organização e o ambiente, organização e produtividade.</p> <p>5 Organogramas:</p> <p>5.1 Definição, níveis hierárquicos, linha e assessoria, tipos de organogramas.</p> <p>6 Estruturas organizacionais:</p> <p>6.1 Conceito</p> <p>6.2 Finalidade</p> <p>6.3 Processo e critérios de escolha</p> <p>6.4 Estrutura formal e informal</p> <p>6.5 Tipos de estruturas</p> <p>6.6 Análise e avaliação de estruturas</p> <p>6.7 Desafios e desenvolvimento organizacionais</p> <p>6.8 Departamentalização</p> <p>7 Evolução e tendências da administração.</p> <p>8 Administração estratégica:</p> <p>8.1 5 forças de Porter</p> <p>8.2 Cadeia de Valor de Porter</p> <p>8.3 PESTEL (Forças políticas, Econômicas, Sociais, Tecnológicas, Ambientais e legais que interferem no negócio)</p> <p>8.4 SWOT (pontos internos – fortes e fracos e externos – ameaças e</p>
--	---



	<p>oportunidades, que interferem no negócio)</p> <p>8.5 Análise de cenários</p> <p>9 Conceitos de gerenciamento de projetos pela metodologia do PMBOK:</p> <p>9.1 Áreas de conhecimento:</p> <p>9.1.1 Integração</p> <p>9.1.2 Escopo</p> <p>9.1.3 Tempo</p> <p>9.1.4 Custos</p> <p>9.1.5 Qualidade</p> <p>9.1.6 Recursos Humanos</p> <p>9.1.7 Comunicações</p> <p>9.1.8 Riscos</p> <p>9.1.9 Aquisições</p> <p>9.1.10 Partes Interessadas.</p> <p>10 Conceito de metodologia ágil de gerenciamento de projetos:</p> <p>10.1.1 Canvas:</p> <p>10.1.1.1 Canvas de gerenciamento de projetos - Project Model Canvas</p> <p>10.1.1.2 Modelo Canvas para inovação.</p>
--	--

Infraestrutura necessária	
<b>Ambientes pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sala de aula</li> <li>● Laboratório de informática</li> </ul>





<p><b>Máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Biblioteca</li> <li>● Equipamento audiovisual com acesso à internet (computador, projetor/televisão, caixas de som)</li> <li>● Quadro (branco ou de giz)</li> <li>● <i>Softwares</i>: editor de textos, planilha eletrônica, apresentação multimídia</li> </ul>
---	--

UNIDADE CURRICULAR Nº 8	
<p><b>Perfil Profissional:</b> Assistente Administrativo</p>	
<p><b>Unidade Curricular:</b> Marketing, Comercial e Vendas</p>	
<p><b>Carga Horária:</b> 80 horas</p>	
<p><b>Função:</b> Executar trabalhos pertinentes às áreas administrativas de indústrias e de departamentos comerciais, de acordo com a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais, de qualidade e de segurança e saúde no trabalho.</p>	
<p><b>Objetivo Geral:</b> Promover o desenvolvimento de capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas referentes à rotina comercial, de marketing e vendas.</p>	
Conteúdos Formativos	
Capacidades Técnicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reconhecer conceitos e ferramentas de marketing e vendas, suas características, finalidades e aplicações nos processos da empresa.</li> <li>● Identificar problemas e tomar decisões no âmbito tático e estratégico no marketing.</li> <li>● Identificar mix de marketing para implementar ações de apoio mercadológico.</li> <li>● Aplicar técnicas de comercialização de produtos ou serviços, conforme</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pesquisa de mercado</li> <li>2 Política de venda               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Ciclo de vida do produto</li> <li>2.2 Análise</li> <li>2.3 Inovação do produto</li> <li>2.4 Estratégias de sobrevivência do produto</li> <li>2.5 Pesquisa e desenvolvimento do produto</li> </ol> </li> </ol>





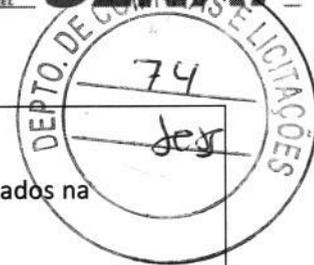
<p>procedimento interno, para operacionalização do Plano de Marketing.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar estratégias de atendimento ao cliente para comercialização de produtos ou serviços com base nas ferramentas convencionais e digitais de comunicação, para operacionalização do Plano de Marketing.</li> <li>• Aplicar técnicas para guarda, utilização e proteção de dados de terceiros em posse da empresa para atendimento a legislação vigente.</li> </ul>	<p>2.6 Política de preço</p> <p>2.7 Oferta x procura</p> <p>2.8 Influência da mídia</p> <p>2.9 Política de distribuição</p> <p>3 Organização de vendas interna e externamente</p> <p>3.1 Vendas indiretas</p> <p>3.2 Comissionistas</p> <p>3.3 Vendas</p> <p>3.4 Comerciais</p> <p>3.5 Promoções</p> <p>3.6 Cliente</p> <p>4 Fidelização de clientes</p> <p>5 Comunicação &amp; Publicidade</p> <p>6 Sistemas de informação em marketing</p>
---	--

Infraestrutura necessária	
<b>Ambientes pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de aula</li> <li>• Laboratório de informática</li> <li>• Biblioteca</li> </ul>
<b>Máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamento audiovisual com acesso à internet (computador, projetor/televisão, caixas de som)</li> <li>• Quadro (branco ou de giz)</li> <li>• <i>Softwares</i>: editor de textos, planilha eletrônica, apresentação multimídia</li> </ul>





UNIDADE CURRICULAR Nº 9	
<b>Perfil Profissional:</b> Assistente Administrativo	
<b>Unidade Curricular:</b> Gestão da Produção, Operações e Logística	
<b>Carga Horária:</b> 80 horas	
<b>Função:</b> Executar trabalhos pertinentes às áreas administrativas de indústrias e de departamentos comerciais, de acordo com a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais, de qualidade e de segurança e saúde no trabalho.	
<b>Objetivo Geral:</b> Promover o desenvolvimento de capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas referentes a logística e os processos de gestão da produção.	
Conteúdos Formativos	
Capacidades Técnicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Compreender os princípios da logística.</li> <li>Identificar a finalidade das operações logísticas.</li> <li>Empregar os procedimentos de expedição de materiais, veículos e equipamentos.</li> <li>Identificar os materiais na área de expedição.</li> <li>Identificar situações prioritárias de expedição.</li> <li>Identificar o fluxo das operações para dar apoio as atividades administrativas dos processos logísticos.</li> <li>Utilizar procedimentos para conferência de produtos, materiais e insumos utilizados nas operações da empresa, com base na documentação.</li> <li>Identificar fluxo das ordens de produção, para acompanhamento de lotes de fabricação.</li> <li>Identificar a demanda de bens e serviços a serem produzidos, para</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Logística               <ol style="list-style-type: none"> <li>Definição</li> <li>Histórico e evolução</li> <li>Aplicações logísticas na cadeia de abastecimento</li> </ol> </li> <li>Desafios logísticos               <ol style="list-style-type: none"> <li>Tempo</li> <li>Custo</li> <li>Produtividade</li> </ol> </li> <li>Processos de recebimento de materiais               <ol style="list-style-type: none"> <li>Conferência de Nota Fiscal</li> <li>Procedimentos de recebimento</li> </ol> </li> <li>Processos de expedição de materiais               <ol style="list-style-type: none"> <li>Crossdocking</li> <li>Picking</li> </ol> </li> <li>Logística de armazenagem               <ol style="list-style-type: none"> <li>A evolução da armazenagem</li> </ol> </li> </ol>



<p>elaboração das ordens de produção.</p>	<p>5.2 Inventário</p> <p>5.3 Equipamentos utilizados na armazenagem</p> <p>5.4 Endereçamento e inventário</p> <p>6 Logística de transporte e distribuição</p> <p>6.1 Modais de transporte</p> <p>6.2 Centros de distribuição</p> <p>7 Logística Global</p> <p>8 Globalização</p> <p>9 Importação e Exportação</p> <p>10 Papel estratégico, objetivos e estratégias de produção</p> <p>10.1 10.1 Tipos de sistemas de produção</p> <p>11 Layout</p> <p>12 PPCP</p> <p>12.1 Capacidade produtiva/Cronoanálise</p> <p>12.2 Plano Mestre de Produção</p> <p>13 Sistemas: Just In Time e Kanban</p> <p>14 Custos de produção</p> <p>15 Indicadores de desempenho</p>
---	---

<p><b>Infraestrutura necessária</b></p>	
<p><b>Ambientes pedagógicos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sala de aula</li> <li>● Laboratório de informática</li> <li>● Biblioteca</li> </ul>
<p><b>Máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Equipamento audiovisual com acesso à internet (computador, projetor/televisão, caixas de som)</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro (branco ou de giz)</li> <li>• <i>Softwares</i>: editor de textos, planilha eletrônica, apresentação multimídia</li> </ul>
--	---

UNIDADE CURRICULAR Nº 10	
<b>Perfil Profissional:</b> Assistente Administrativo	
<b>Unidade Curricular:</b> Gestão Contábil e Financeira	
<b>Carga Horária:</b> 80 horas	
<b>Função:</b> Executar trabalhos pertinentes às áreas administrativas de indústrias e de departamentos comerciais, de acordo com a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais, de qualidade e de segurança e saúde no trabalho.	
<b>Objetivo Geral:</b> Desenvolver capacidades técnicas e capacidades de gestão que permitam a geração de informações contábeis, visando alimentar documentos e registros empresariais.	
Conteúdos Formativos	
Capacidades Técnicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer os princípios da contabilidade necessários a execução do apoio administrativos as atividades contábeis.</li> <li>• Reconhecer os princípios e características do sistema financeiro para realização de operações da empresa.</li> <li>• Aplicar fórmulas próprias para escrituração contábil dos elementos envolvidos nos fatos.</li> <li>• Aplicar procedimentos, leis normas vigentes, mediante a necessidade específica da empresa.</li> <li>• Pesquisar publicações, legislação e normas pertinentes.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Tipos de empresas               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Empresário Individual</li> <li>1.2 MEI – Microempreendedor individual</li> <li>1.3 Empresa Individual de Responsabilidade</li> <li>1.4 Limitada – EIRELI</li> <li>1.5 Sociedade empresarial – S/A</li> <li>1.6 Sociedade Limitada</li> <li>1.7 Sociedade Simples</li> </ol> </li> <li>2 Conceitos básicos de contabilidade:               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Objeto, finalidade, princípios, técnicas e métodos/fórmulas.</li> </ol> </li> </ol>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cálculos específicos utilizando recursos como calculadoras e planilhas eletrônicas.</li> <li>• Aplicar a legislação fiscal e tributária no apoio das operações contábil e financeira da empresa.</li> <li>• Identificar as informações necessárias ao registro do documento em função do seu tipo e características, conforme procedimento, para realização do lançamento contábil.</li> </ul>	<p>2.2 Patrimônio</p> <p>2.3 Representação patrimonial e situação patrimonial</p> <p>2.4 Contas/Planos de contas</p> <p>2.5 Escrituração</p> <p>2.5.1 Método das partidas dobradas</p> <p>2.5.2 Demonstrações contábeis</p> <p>2.5.3 Balancete</p> <p>2.5.4 Balanço patrimonial</p> <p>2.5.5 Demonstração de resultados de exercício;</p> <p>2.5.6 Demonstração de fluxo de caixa</p> <p>2.6 Legislação tributária</p> <p>3 Impostos e tipos de impostos</p> <p>3.1 Obrigações de crédito tributário</p> <p>3.2 Incidência dos impostos sobre atividade empresarial</p> <p>3.3 Impostos incidentes sobre receita, folha de pagamento e lucro empresarial</p> <p>3.4 Tributação de microempresa, empresa de pequeno porte (simples nacional) e MEI</p>
--	---

Infraestrutura necessária	
<b>Ambientes pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de aula</li> <li>• Laboratório de informática</li> <li>• Biblioteca</li> </ul>





<p><b>Máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamento audiovisual com acesso à internet (computador, projetor/televisão, caixas de som)</li> <li>• Quadro (branco ou de giz)</li> <li>• <i>Softwares</i>: editor de textos, planilha eletrônica, apresentação multimídia.</li> </ul>
---	---

UNIDADE CURRICULAR Nº 11	
<b>Perfil Profissional:</b> Assistente Administrativo	
<b>Unidade Curricular:</b> Gestão de Pessoas	
<b>Carga Horária:</b> 80 horas	
<b>Função:</b> Executar trabalhos pertinentes às áreas administrativas de indústrias e de departamentos comerciais, de acordo com a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais, de qualidade e de segurança e saúde no trabalho.	
<b>Objetivo Geral:</b> Desenvolver capacidades técnicas e de gestão visando o atendimento às rotinas específicas do setor de pessoal, tais como admissão, folha de pagamento, rescisão contratual, dentre outras, tendo como base a legislação vigente e as políticas da empresa.	
Conteúdos Formativos	
Capacidades Técnicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar a legislação trabalhista e as normas pertinentes às rotinas de pessoal.</li> <li>• Aplicar técnicas de comunicação para preparar documentos conforme necessidades.</li> <li>• Apurar frequência dos empregados, considerando os registros de pontos dos mesmos.</li> <li>• Consultar publicações, legislação e normas pertinentes às rotinas de pessoal.</li> </ul>	<p>1 Histórico e fundamentos da CLT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Consolidação das Leis do Trabalho</li> <li>1.2 Contratação</li> <li>1.3 Processo de admissão</li> <li>1.4 Documentos e registros</li> <li>1.5 Jornada de trabalho</li> <li>1.6 Contratos de trabalho</li> <li>1.7 Controle de frequência</li> <li>1.8 Salário, remuneração, adicional, descontos.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Localizar e selecionar dados necessários para preparação dos documentos.</li> <li>• Localizar e selecionar informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho.</li> <li>• Organizar a previsão de férias, considerando as normas e legislação pertinentes.</li> <li>• Organizar as rotinas de admissão e demissão.</li> <li>• Organizar informações pertinentes às rotinas administrativas.</li> <li>• Realizar cálculos referentes aos adicionais, benefícios e descontos incidentes sobre a folha de pagamento e outros direitos, conforme tabelas e legislação trabalhista vigente, utilizando recursos como calculadoras e planilhas eletrônicas.</li> </ul>	<p>1.9 Adicional:</p> <p>1.9.1 Hora extra</p> <p>1.9.2 Descanso semanal remunerado</p> <p>1.9.3 Adicional noturno, remuneração do trabalho noturno</p> <p>1.9.4 Cálculo da hora extra</p> <p>1.9.5 Pedido de insalubridade, periculosidade e outros</p> <p>1.10 Descontos:</p> <p>1.10.1 INSS</p> <p>1.10.2 IR</p> <p>1.10.3 Vale transporte</p> <p>1.10.4 Vale refeição</p> <p>1.10.5 Vale alimentação</p> <p>1.10.6 Faltas</p> <p>1.10.7 Contribuição sindical</p> <p>1.10.8 Salário líquido</p> <p>1.10.9 Outros.</p> <p>2 Folha de Pagamento</p> <p>2.1 Férias</p> <p>2.2 13º Salário</p> <p>2.3 Salário anual</p> <p>2.4 Rescisão do Contrato de Trabalho</p> <p>2.4.1 Demissão por justa causa</p> <p>2.4.2 Demissão sem justa causa</p>
---	--





	<p>2.4.3 Aviso prévio indenizado/trabalho</p> <p>3 Obrigações Trabalhistas e calendário de atividades do departamento</p>
--	---

Infraestrutura necessária	
<b>Ambientes pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sala de aula</li> <li>● Laboratório de informática</li> <li>● Biblioteca</li> </ul>
<b>Máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Equipamento audiovisual com acesso à internet (computador, projetor/televisão, caixas de som)</li> <li>● Quadro (branco ou de giz)</li> <li>● Softwares: editor de textos, planilha eletrônica, apresentação multimídia</li> <li>● Calculadora financeira</li> </ul>

45

UNIDADE CURRICULAR Nº 12	
<b>Perfil Profissional:</b> Assistente Administrativo	
<b>Unidade Curricular:</b> Tratamento e Gerenciamento de Dados Quantitativos	
<b>Carga Horária:</b> 80 horas	
<b>Função:</b> Executar trabalhos pertinentes às áreas administrativas de indústrias e de departamentos comerciais, de acordo com a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais, de qualidade e de segurança e saúde no trabalho.	
<b>Objetivo Geral:</b> Promover o desenvolvimento de capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas referentes à execução dos processos administrativos comerciais e de produção inerentes ao assistente administrativo.	
Conteúdos Formativos	
Capacidades Técnicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar os princípios e recursos da informática utilizados na criação</li> </ul>	1 Introdução a dados





<p>e alimentação de planilhas eletrônicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrever as ferramentas informáticas que melhor se adaptam às características dos tipos de documentação administrativa a serem elaboradas.</li> <li>• Reconhecer a importância da atualização e da integridade da informação administrativa.</li> </ul>	<p>1.1 Conceito de dados</p> <p>1.2 Banco de dados</p> <p>1.3 Sistemas gerenciadores de banco de dados</p> <p>1.4 Análise de dados</p> <p>1.4.1 Conceitos e aplicações para resoluções de problemas</p> <p>1.4.2 Importância dos dados,</p> <p>1.4.3 Informação e conhecimento</p> <p>1.4.4 Dados estruturados</p> <p>1.4.5 Dados não estruturados</p> <p>1.4.6 Mineração de dados</p> <p>1.4.7 Dados transacionais</p> <p>1.4.8 Dados históricos</p> <p>2 OLTP X OLAP</p> <p>2.1 Segmentação e classificação de dados.</p> <p>3 Data Warehouse</p> <p>3.1 Datamart</p> <p>3.2 ETL</p> <p>3.3 Big Data</p> <p>3.4 Key Performance Indicators</p> <p>4 Conceitos básicos de estatística descritiva:</p> <p>4.1 Análise exploratória</p> <p>4.2 População</p> <p>4.3 Amostra</p> <p>4.4 Variáveis</p>
--	---





4.5 Dados quantitativos e dados qualitativos

4.6 Medidas de posição

4.7 Medidas de dispersão

4.8 Análise de correlação, moda, mediana

4.9 Dimensão, Fato, Contexto.

5 Introdução ao editor de planilhas eletrônicas Microsoft Excel

5.1 Apresentação do aplicativo e suas funcionalidades.

5.2 Usabilidade básica

5.3 Construção de exemplos de tabelas

5.3.1 Uso de planilhas

5.3.2 Colunas

5.3.3 Linhas

5.3.4 Células

5.3.5 Formatação das células

5.3.6 Fórmulas

5.3.7 Operadores matemáticos de comparação

5.3.8 Fórmulas básicas: soma, média, moda, mediana, mínimo, máximo, conta, procv, lista suspensa, fórmula se, se encadeado, e, não, bloqueio de tabela.

6 Fórmulas

6.1 Definição

6.2 Modelos



6.3 Operadores matemáticos:

- 6.3.1 Soma
- 6.3.2 Subtração
- 6.3.3 Divisão
- 6.3.4 Multiplicação
- 6.3.5 Porcentagem
- 6.3.6 Travar célula
- 6.3.7 Exponenciação
- 6.3.8 Exemplo de uso no excel
- 6.3.9 Operadores de comparação:  
=, >, <, <>.

7 Funções matemáticas

- 7.1 Soma
- 7.2 Somase
- 7.3 Somases,
- 7.4 Funções lógicas:
  - 7.4.1 E
  - 7.4.2 Ou
  - 7.4.3 Se
  - 7.4.4 Se e
  - 7.4.5 Se ou
  - 7.4.6 Formatação condicional

8 Uso das fórmulas

- 8.1 Média
- 8.2 Máximo
- 8.3 Maior





8.4 Mínimo

8.5 Menor,

8.6 Cont.núm

8.6.1 Cont.Valores

8.6.2 Cont,vazio

8.6.3 Cont.Se

8.6.4 Cont.Ses

8.7 Bloquear tabela.

9 Trabalhando com datas

9.1 Funções de datas

9.2 Data, datadif

9.3 Dia

9.3.1 Dias

9.4 Hoje

9.4.1 Agora

9.4.2 Hora

9.4.3 Mês

9.4.4 Ano

9.5 Dia da semana, mês e ano,

9.6 Transformar número em texto

10 Funções de pesquisa

10.1 Procv

10.2 Proch

10.3 Procx

10.4 Validação de lista suspensa

10.4.1 Validação de dados



	<p>10.4.2 Lista dinâmica</p> <p>10.5 Trabalhando com gráficos</p> <p>10.5.1 Contexto</p> <p>10.5.2 Visual eficaz</p> <p>10.5.3 Público</p> <p>10.6 Tipos de gráficos</p> <p>10.6.1 Circular</p> <p>10.6.2 Anel</p> <p>10.6.3 Pizza</p> <p>10.6.4 Barras e colunas</p> <p>10.6.4.1 Barras e colunas empilhadas</p> <p>10.6.5 Dispersão</p> <p>10.6.6 Funil treemap</p> <p>10.6.7 Cascata</p> <p>10.6.8 Linhas</p> <p>10.6.8.1 Linhas e colunas empilhadas e agrupadas,</p> <p>11 Manipulação de dados</p> <p>11.1 Tabelas dinâmicas</p> <p>12 Definição e uso de macros, tabelas dinâmicas.</p> <p>13 Introdução power query no excel</p>
--	--

Infraestrutura necessária	
<b>Ambientes pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sala de aula</li> <li>● Laboratório de informática</li> <li>● Biblioteca</li> </ul>





<p><b>Máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipamento audiovisual com acesso à internet (computador, projetor/televisão, caixas de som)</li><li>• Quadro (branco ou de giz)</li><li>• Softwares: editor de textos, planilha eletrônica, apresentação multimídia</li><li>• Calculadora financeira</li></ul>
---	--

## VII CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

Desenvolvida ao longo de todo o processo, a avaliação visa constatar a capacidade do aluno em resolver uma situação problemática real, priorizando a mobilização e articulação de recursos.

51

Com base nos conteúdos formativos (capacidades e conhecimentos), define-se que critérios serão considerados na avaliação, levando em conta como os alunos resolvem as diversas situações-problema que lhes são apresentadas durante a oferta formativa.

A maneira como será realizada e de quando ocorrerá será negociada entre técnicos de ensino e alunos, que devem estar cientes das capacidades que se esperam deles. A avaliação, portanto, é um instrumento que deve garantir a aprendizagem dos alunos, bem como um sistema de controle de qualidade, e não mera formalidade do sistema escolar.

Será aprovado o aluno que obtiver desempenho satisfatório, com **média final igual ou superior a 6,0 e frequência igual ou superior 75% em cada uma das Unidades Curriculares** cursadas.

Se o aluno não obtiver aproveitamento suficiente para ser aprovado na Unidade Curricular que está cursando, será submetido à recuperação final e a média mínima exigida para aprovação será 6,0, de acordo com a seguinte fórmula:



$$NF = N + RF2 = 6,0$$

Onde N = nota; RF = recuperação final; NF = nota final

Não haverá Conselho de Classe neste modelo de oferta de Aprendizagem Industrial.

O aluno que não obtiver aproveitamento na Unidade Curricular em curso é considerado reprovado e o contrato de aprendizagem é extinto.

## VIII CERTIFICADOS

52

Os alunos que concluírem todas as Unidades Curriculares estabelecidas na matriz curricular, de acordo com os critérios de avaliação definidos, receberão certificado de **Assistente Administrativo** na modalidade de Aprendizagem Industrial.



## AUXILIAR DE LINHA DE PRODUÇÃO

APB.00135 / Matriz Curricular: APB0013501

CBO: Alimentador de linha de produção (7842-05)

Metalmecânica

Plano de Curso – Aprendizagem Industrial

ABRIL 2023



© SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – PARANÁ

## **Plano de Curso – Aprendizagem Industrial – Auxiliar de Linha de Produção**

### **Diretora Regional do Senai Paraná**

Fabiane Franciscone

### **Gerente Executivo de Educação**

Sidinei Rossi

### **Gerente de Educação Profissional**

Jacielle Feltrin Vila Verde Ribeiro

### **Equipe de Elaboração**

#### *Técnico de Ensino*

Cleverson Carvalho da Silva – Gerência Executiva de Educação

#### *Orientadora Pedagógica*

Jaqueline França da Silva – Gerência Executiva de Educação

2

#### *Analista de Educação*

Juliana Carvalho Severo – Gerência Executiva de Educação

### **Federação das Indústrias do Estado do Paraná**

Avenida Cândido de Abreu, 200

Centro Cívico – Curitiba – Paraná

Telefone: (41) 3271-9000

80530-902

Homepage: [www.senaipr.org.br](http://www.senaipr.org.br)





## I IDENTIFICAÇÃO

Título do Curso: **Auxiliar de Linha de Produção**

Carga Horária: **600 horas**

## II APRESENTAÇÃO

A Aprendizagem Industrial é a formação técnico-profissional compatível com o desenvolvimento físico, moral, psicológico e social do jovem, de 14 a 24 anos, caracterizada por atividades teóricas e práticas, conforme perfil profissional definido.

Aprendiz é o jovem maior de 14 e menor de 24 anos de idade, empregado por contrato de aprendizagem e matriculado em curso ou programa de aprendizagem industrial.

A aprendizagem industrial tem por objetivo formar e desenvolver competências de um determinado perfil profissional definido no mercado de trabalho, para atendimento às cotas de aprendizes das empresas contribuintes. A cota de aprendizes por estabelecimento industrial será definida pelo órgão público competente, de acordo com a legislação em vigor.

Este plano de curso prevê uma fase escolar, realizada pelo SENAI e, de forma concomitante,<sup>1</sup> um período de prática profissional na empresa, a qual também é parte integrante do currículo.

A Aprendizagem Industrial é regida por normas como:

- CLT (a partir do Artigo 428);
- Decreto 959/2018
- Portaria 671/2021;
- Decreto 11.061/2022;
- Decreto 11.480/ 2023

<sup>1</sup> Exceto no início do contrato de aprendizagem, quando o aluno inicia a fase escolar com a Unidade Curricular nº 1, ocasião em que ele deve frequentar exclusivamente o SENAI, conforme artigo 11 da Portaria do Ministério do Trabalho nº 634, de 9 de agosto de 2018.



**a) Objetivo geral**

Desenvolver nos alunos as capacidades necessárias para atuarem como **Auxiliares de Linha de Produção**, de modo que sejam absorvidos pelo mercado de trabalho paranaense, contribuindo para o processo de geração de emprego e renda, bem como de promoção do desenvolvimento local e regional.

**b) Objetivos específicos**

- Promover a inclusão social do jovem por meio do primeiro emprego.
- Propiciar a educação do trabalhador tanto para o mercado de trabalho quanto para o exercício da cidadania.
- Oportunizar qualificação profissional à população paranaense.
- Atender a demanda do mercado de trabalho atual do estado.



## IV REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O aluno deve:

- ter no mínimo 14 anos e não ter completado 24 anos<sup>2</sup> antes do término do programa, conforme legislação vigente;
- ser encaminhado para o programa por uma empresa do ramo industrial;
- estar regularmente matriculado no Ensino Fundamental ou Médio;
- ou ter concluído o Ensino Médio.<sup>3</sup>

## V PERFIL PROFISSIONAL

Ocupação: Auxiliar de Linha de Produção

Eixo Tecnológico: Controle e Processos Industriais

Área Tecnológica: Metalmeccânica

Segmento Tecnológico: Mecânica

Educação Profissional: Aprendizagem Industrial

Nível de Qualificação: 2<sup>4</sup>

3

### COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

#### Competência Geral

Realizar operações básicas de alimentação de linhas de produção industrial, de acordo com a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais, de qualidade e de segurança e saúde no trabalho.

<sup>2</sup> Para pessoas com deficiência, essa idade máxima não se aplica.

<sup>3</sup> Caso tenha concluído o Ensino Médio, é necessário solicitar o certificado de conclusão no ato da matrícula.

<sup>4</sup> Corresponde a uma ocupação completa, que abrange algumas atividades profissionais bem delimitadas e que requerem, sobretudo, um trabalho de execução. Exigem capacidade para utilizar instrumentos e técnicas que lhes são próprios e envolvem grau médio de dificuldade. O trabalhador executa as atividades com certo grau de autonomia, iniciativa e responsabilidade, mas com supervisão direta (SENAI. Departamento Nacional. **Metodologia SENAI de Educação Profissional**. Brasília: SENAI/DN, 2013, p. 38).



## VI ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

### a) Matriz Curricular

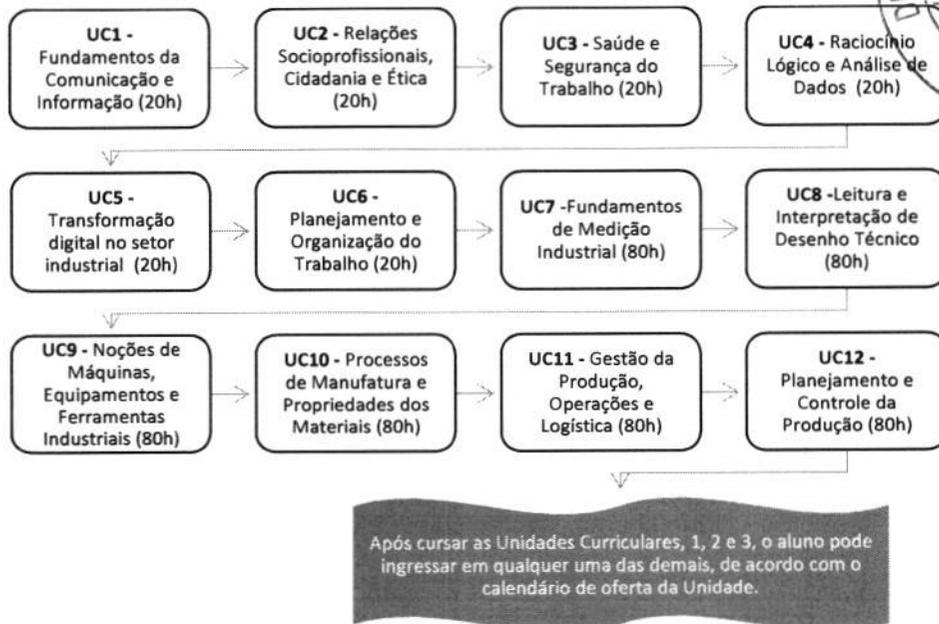
A fase escolar do curso **Auxiliar de Linha de Produção** na modalidade de aprendizagem industrial é composta por doze Unidades Curriculares que devem ser cursadas da seguinte forma:

UNIDADE CURRICULAR		CARGA HORÁRIA
1	Fundamentos da Comunicação e Informação	20h
2	Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética	20h
3	Saúde e Segurança do Trabalho	20h
4	Raciocínio Lógico e Análise de Dados	20h
5	Transformação digital no setor industrial	20h
6	Planejamento e Organização do Trabalho	20h
7	Fundamentos de Medição Industrial	80h
8	Leitura e Interpretação de Desenho Técnico	80h
9	Noções de Máquinas, Equipamentos e Ferramentas Industriais	80h
10	Processos de Manufatura e Propriedades dos Materiais	80h
11	Gestão da Produção, Operações e Logística	80h
12	Planejamento e Controle da Produção	80h
<b>Total (fase escolar)</b>		<b>600</b>

FASES	CARGA HORÁRIA
Fase Escolar	600 horas
Prática Profissional	Conforme Portaria 671/2021 – proporção mínima de 50% (600h) e máxima de 80% (até 2400h) da carga horária total do curso. *Ressaltamos que em cada calendário haverá uma carga horária variável, de acordo com a distribuição.



Figura 1 - Operacionalização da matriz curricular do curso



- O aluno inicia o curso **sempre** pelas **Unidades Curriculares 1 – Fundamentos da Comunicação e Informação (20h)**, **Unidade Curricular 2 - Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética (20h)** e **Unidade Curricular 3 – Saúde e Segurança do Trabalho (20h)**. Essas Unidades Curriculares devem ser cursadas antes do encaminhamento para a prática profissional, conforme artigo 339 da Portaria 671/2021: *§ 1º As atividades teóricas do contrato de aprendizagem serão desenvolvidas pela entidade qualificadora, que deve ministrar, no mínimo, dez por cento da carga horária teórica no início do contrato, antes do encaminhamento do aprendiz para as atividades práticas.*
- Após conclusão com aproveitamento, o aluno segue na Unidade Curricular que está sendo ofertada na ocasião, até completar as doze Unidades Curriculares, conforme calendário validado pela Gerência de Educação Profissional. A oferta das Unidades deve obedecer a esta ordem.

5

## b) Desenvolvimento Metodológico

O curso de aprendizagem industrial **Auxiliar de Linha de Produção**, por ser modalidade de Educação Profissional, pressupõe metodologias adequadas ao desenvolvimento de



capacidades que, em ambiente laboral, manifestam-se como competência profissional. No entendimento do SENAI, competência profissional é a mobilização de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao desempenho de funções e atividades típicas de uma ocupação, segundo padrões de qualidade e produtividade requeridos pela natureza do trabalho.<sup>5</sup>

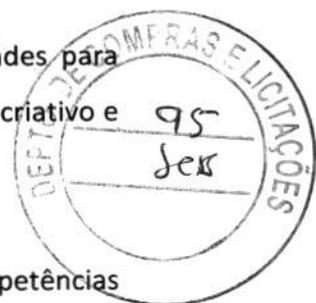
A formação teórica e prática oferecida aos alunos do SENAI/PR tem como objetivo proporcionar a mobilização de conhecimentos, habilidades e atitudes, gerando, por conseguinte, as competências profissionais que são demandadas pelos cidadãos, pelo mercado de trabalho e por toda a sociedade, de acordo com os perfis profissionais de saída previamente definidos. Para que as competências previstas no perfil profissional sejam desempenhadas pelos alunos no mundo do trabalho, o SENAI desenvolve um processo de ensino-aprendizagem que considere:

- situações que façam o aluno agir, observando a existência de vários pontos de vista e de diferentes formas e caminhos para aprender;
- a necessidade dos alunos confrontarem suas próprias ideias com os conhecimentos técnico-científicos, instigando a dúvida e a curiosidade;
- a formação teórica e prática, seja na sala de aula, na oficina ou no laboratório, como elementos indissociáveis que possibilitam o desenvolvimento de capacidades para o trabalho e para a vida cidadã, compatíveis com o desenvolvimento físico, psíquico, moral e social do aluno.

Levando em conta os objetivos que o curso de **Auxiliar de Linha de Produção** propõe cumprir e os pressupostos acima apresentados, elegem-se as situações-problema como estratégias para que as metodologias de formação profissional com base em competências se efetivem com êxito. Tais estratégias, que se constituem em orientadores básicos das atividades no mundo do trabalho, simulam situações que os futuros profissionais possivelmente enfrentarão no exercício ocupacional, possibilitando que os alunos mobilizem conhecimentos, habilidades e atitudes para resolvê-las. Assim, objetiva-

<sup>5</sup> SENAI. Departamento Nacional. **Metodologia SENAI de Educação Profissional**. Brasília: SENAI/DN, 2013, p. 39).

se que o aluno, com o recurso às situações-problema, desenvolva capacidades para resolver problemas novos, comunicar ideias, tomar decisões, ter iniciativa, ser criativo e ter crescente autonomia intelectual.



Toda a ação educacional deve considerar as capacidades implícitas nas competências profissionais, as quais foram organizadas em Unidades Curriculares que, constituídas por conjuntos coerentes e significativos de conhecimentos, habilidades e atitudes profissionais, compõem o curso. As Unidades Curriculares devem ter seu desenvolvimento pautado pelos princípios básicos da flexibilidade e da contextualização, sendo também perpassadas pela transversalidade, as quais conduzirão à formação integral do aluno.

No processo formativo, o técnico de ensino deve promover o desenvolvimento da capacidade de reflexão do aluno frente a sua profissão e à compreensão das relações sociais, políticas e econômicas que o cercam. O técnico de ensino não apenas ensina a fazer, mas desperta para o “aprender a aprender”.

7

O aluno deve dominar a técnica em nível intelectual, compreendendo a realidade na qual vai atuar e a aplicabilidade do seu conhecimento frente a essa realidade, garantindo uma formação mais abrangente.

**b) Organização Interna das Unidades Curriculares**

UNIDADE CURRICULAR Nº 1	
Perfil Profissional: Auxiliar de Linha de Produção	
UNIDADE CURRICULAR: FUNDAMENTOS DA COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO	
Carga Horária: 20 horas	
Unidade de Competência	
Realizar operações básicas de alimentação de linhas de produção industrial, de acordo com a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais, de qualidade e de segurança e saúde no trabalho.	
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades básicas que permitam ao educando empregar os princípios normativos básicos da Língua Portuguesa na comunicação oral e escrita. Interpretar ideias e informações contidas em textos informativos e literários, realizar pesquisas e aplicar os princípios e recursos da informática básica na elaboração de textos e uso da web.	
Conteúdos Formativos	
Capacidades básicas	Conhecimentos





- Empregar os princípios normativos básicos da Língua Portuguesa na comunicação oral e escrita.
- Interpretar ideias e informações contidas em textos informativos e literários.
- Reconhecer a estrutura e os padrões dos diferentes tipos de documentos técnicos e de correspondência oficial, assim como a sua finalidade no contexto do mundo do trabalho
- Aplicar diferentes metodologias de pesquisa como forma de ampliar a capacidade comunicativa e de se apropriar de novos conhecimentos.
- Reconhecer a organização e os princípios de funcionamento do Sistema Operacional.
- Aplicar os princípios e recursos da informática básica na elaboração de textos.
- Pesquisar dados e informações em sites de busca.
- Ampliar o autoconhecimento com vistas ao estabelecimento de objetivos e metas profissionais.

#### **1 - Comunicação**

- Elementos da comunicação: emissor, mensagem, canal e receptor
- Estrutura de frases e parágrafos
- Produção textual: descrição, narração e dissertação
- Gramática aplicada ao texto
- Técnicas de argumentação

#### **2 – Interpretação de texto**

- Interpretação de texto: informativos (jornalísticos e técnicos); literários

#### **3 – Produção de texto**

- Relatórios, atas, cartas comerciais

#### **4 - Documentação técnica**

- Conceito
- Documentos técnicos aplicáveis à produção: tipos, características e finalidades

#### **5 - Tipos de informações**

#### **6 - Formas de apresentação de dados e informações**

#### **7 - Responsabilidades dos usuários**

#### **8. Tipos de Pesquisa**

- Bibliográfica
- Em publicações eletrônicas
- De campo

#### **9. Apresentação de resultados de pesquisas**

- Tema
- Objetivo
- Apresentação
- Método utilizado
- Desenvolvimento e análise das informações
- Síntese das Informações
- Citação
- Referências Bibliográficas (fontes de consulta)

#### **10. Sistema operacional**

- Fundamentos e funções



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barra de Ferramentas</li> <li>• Utilização de Acessórios</li> <li>• Criação de Diretórios</li> <li>• Pesquisa de arquivos e diretórios</li> <li>• Área de trabalho</li> <li>• Criação de atalhos</li> <li>• Ferramentas de sistemas</li> <li>• Compactação de arquivos</li> </ul> <p><b>11. Editor de textos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos</li> <li>• Formatação</li> <li>• Configuração de páginas</li> <li>• Importação de figuras e objetos</li> <li>• Inserção de tabelas e gráficos</li> <li>• Arquivamentos</li> <li>• Controles de exibição</li> <li>• Correção ortográfica e dicionário</li> <li>• Quebra de páginas</li> <li>• Recuos, tabulação, parágrafos, espaçamentos e margens</li> <li>• Marcadores e numeradores</li> <li>• Bordas e sombreado</li> <li>• Colunas</li> <li>• Ferramentas de desenho</li> </ul> <p><b>12. Inclusão digital</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Letramento digital</li> </ul> <p><b>13. Internet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de uso</li> <li>• Navegadores</li> <li>• Sites de busca</li> <li>• Download e gravação de arquivos</li> <li>• Correio eletrônico</li> <li>• Direitos autorais (citação de fontes de consulta)</li> </ul> <p><b>14. Autoavaliação com base nas capacidades básicas a serem desenvolvidas na presente Unidade Curricular.</b></p>
--	--

<b>Infraestrutura necessária</b>	
<b>Ambientes pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de aula</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratório de informática</li> <li>• Biblioteca</li> </ul>
<b>Máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamento audiovisual com acesso à internet (computador, projetor/televisão, caixas de som)</li> <li>• Quadro (branco ou de giz)</li> <li>• <i>Softwares</i>: editor de textos, planilha eletrônica, apresentação multimídia</li> </ul>

<b>UNIDADE CURRICULAR Nº 2º</b>	
<b>Perfil Profissional:</b> Auxiliar de Linha de Produção	
<b>Unidade Curricular:</b> Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética	
<b>Carga Horária:</b> 20 horas	
<b>Unidade de Competência</b> Realizar operações básicas de alimentação de linhas de produção industrial, de acordo com a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais, de qualidade e de segurança e saúde no trabalho.	
<b>Objetivo Geral:</b> Desenvolver capacidades básicas que permitam ao educando reconhecer as relações socioprofissionais tendo em vista os direitos trabalhistas e previdenciários, além das questões de ética e cidadania.	
<b>Conteúdos Formativos</b>	
<b>Capacidades Básicas</b>	<b>Conhecimentos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar as principais relações entre a história e cultura com a organização do trabalho em sua região.</li> <li>• Reconhecer a composição do território nacional, considerando as diferentes regiões, suas condições climáticas, economia e cultura.</li> <li>• Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.</li> <li>• Apresentar comportamento ético no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade.</li> <li>• Posicionar-se com ética em relação a situações e contextos apresentados.</li> <li>• Reconhecer os conceitos básicos de direitos humanos e suas implicações</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Multiculturalismo e Trabalho</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• História e a cultura do trabalho no Brasil</li> <li>• A relação da cultura local com a organização do trabalho</li> </ul> </li> <li><b>2. Território Nacional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Composição do Território Nacional</li> <li>• Região Nordeste: especificidades climáticas, econômicas, sociais e culturais</li> <li>• Região Norte: especificidades climáticas, econômicas, sociais e culturais</li> <li>• Região Centro-Oeste: especificidades climáticas, econômicas, sociais e culturais</li> <li>• Região Sudeste: especificidades climáticas, econômicas, sociais e culturais</li> </ul> </li> </ol>



<p>no cotidiano da vida em sociedade e no trabalho, tendo como base o código e a declaração universal dos direitos humanos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer princípios relacionados ao estatuto da igualdade racial no contexto da formação da sociedade brasileira;</li> <li>• Identificar as premissas básicas que constituem o estatuto do idoso, tendo em vista a estimativa de vida do brasileiro(a);</li> <li>• Diferenciar as implicações relacionadas à violência decorrente de assédio, discriminação e especialmente no trabalho.</li> <li>• Reconhecer os direitos e a legislação básica que rege as relações entre empregado e trabalhador no país.</li> <li>• Reconhecer os direitos e a legislação básica que rege as relações entre empregado e trabalhador no país.</li> <li>• Identificar os direitos básicos como trabalhador contribuinte, tendo como referência a legislação previdenciária vigente.</li> <li>• Reconhecer os aspectos centrais do Estatuto da Criança e do Adolescente e os seus impactos no exercício profissional dos jovens.</li> <li>• Reconhecer as principais políticas públicas de segurança aplicáveis a adolescentes e jovens no Brasil</li> <li>• Ampliar o autoconhecimento com vistas ao estabelecimento de objetivos e metas profissionais”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Região Sul: especificidades climáticas, econômicas, sociais e culturais</li> </ul> <p><b>3. Ética</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de conduta</li> <li>• Respeito às individualidades pessoais</li> <li>• Ética nas relações interpessoais.</li> <li>• Ética nos relacionamentos profissionais</li> <li>• Ética no desenvolvimento das atividades profissionais.</li> <li>• Habilidades básicas do relacionamento interpessoal</li> <li>• Respeito</li> <li>• Cordialidade</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Empatia</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Comunicação</li> <li>• Cooperação</li> </ul> <p><b>4. Habilidades básicas do relacionamento interpessoal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeito</li> <li>• Cordialidade</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Empatia</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Comunicação</li> <li>• Cooperação</li> </ul> <p><b>5. Ética</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de ética profissional</li> <li>• Senso moral</li> <li>• Consciência moral</li> <li>• Cultura, história e dilema</li> <li>• Cidadania</li> <li>• Comportamento social</li> <li>• Direitos e deveres individuais e coletivos</li> <li>• Valores pessoais e universais</li> <li>• O impacto da falta de ética ao país: pirataria, impostos</li> </ul> <p><b>6. Ética profissional</b></p> <p><b>7. Virtudes profissionais: conceitos e valor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidade</li> </ul>
---	--





- Iniciativa
- Honestidade
- Sigilo
- Prudência
- Perseverança
- Imparcialidade

#### 8. Direitos Humanos

- Conceito
- Declaração universal dos direitos humanos
- Código de direitos humanos (conceito, aplicação)
- Violência (com origem no assédio e discriminação)
- Estatuto de igualdade racial (diferença entre raça e etnia e suas peculiaridades)
- Estatuto do idoso

#### 9. Assédio e Discriminação

- Efeitos psicológicos, sociais e legais
- Impactos no trabalho
- Políticas públicas de prevenção

#### 10. Noções de direitos trabalhistas

- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) (Conceito)

#### 11. Contrato individual de trabalho

- Conceito
- Elementos (agente capaz, objeto lícito e forma prescrita ou não defesa, ou seja, não proibida em lei)
- Salário (piso salarial, salário-maternidade, salário família)
- Licença paternidade
- Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)

#### 12. Jornada de Trabalho

- Limitação do tempo de trabalho – constituição / CLT.
- Horas extras
- Trabalho noturno
- Repouso semanal
- Férias remuneradas
- Coletivas



**13. Sujeitos do contrato**

- Empregado (em domicílio, aprendiz, doméstico, rural, público, mãe social, estagiário)
- Empregador

**14. Dissolução do contrato de trabalho**

- Resilição
- Resolução
- Rescisão

**15. Aviso Prévio**

**16. Legislação previdenciária**

- Noções de direitos previdenciários
- A previdência social
- Organização (forma de regime geral, de caráter contributivo e de filiação obrigatória, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial)
- Atendimento
- Cobertura de eventos de doença, invalidez, morte e idade avançada
- Proteção à maternidade, especialmente à gestante
- Proteção ao trabalhador em situação de desemprego involuntário
- Salário-família e auxílio-reclusão para os dependentes dos segurados de baixa renda
- Pensão por morte do segurado, homem ou mulher, ao cônjuge ou companheiro e dependentes
- Legislação Previdenciária
- Conteúdo (o campo de aplicação, a organização, o custeio e as prestações)
- Fontes do direito previdenciário (fontes diretas ou imediatas e fontes indiretas ou mediatas)
- Instituto Nacional de Seguro Social – INSS (conceito, objetivo)

**17. Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS**

- Conceito
- Aplicação



	<p><b>18. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito (Estatuto, criança, adolescente)</li> <li>• Características do ECA</li> <li>• Conselho Tutelar</li> <li>• Constituição</li> <li>• Atribuições</li> </ul> <p><b>19. Estatuto da Juventude</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito</li> <li>• Importância</li> <li>• Disponibilidade</li> <li>• Capítulo II - Seção II e III</li> </ul> <p><b>20. Políticas de Segurança</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fatores de risco (vulnerabilidade, maus-tratos, discriminação)</li> <li>• Segurança pública (políticas, participação e responsabilidades)</li> <li>• Plano Nacional de Segurança Pública (PNSP – Pressupostos básicos)</li> </ul> <p><b>21. Autoavaliação com base nas capacidades básicas a serem desenvolvidas na presente Unidade Curricular</b></p>
--	--

<b>Infraestrutura necessária</b>	
<b>Ambientes pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de aula</li> <li>• Laboratório de informática</li> <li>• Biblioteca</li> </ul>
<b>Máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamento audiovisual com acesso à internet (computador, projetor/televisão, caixas de som)</li> <li>• Quadro (branco ou de giz)</li> </ul>

<b>UNIDADE CURRICULAR Nº 3</b>
<b>Perfil Profissional:</b> Auxiliar de Linha de Produção
<b>Unidade Curricular:</b> Saúde e Segurança do Trabalho
<b>Carga Horária:</b> 20 horas

<p><b>Unidade de Competência</b> Realizar operações básicas de alimentação de linhas de produção industrial, de acordo com a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais, de qualidade e de segurança e saúde no trabalho.</p>	
<p><b>Objetivo Geral:</b> Desenvolver capacidades básicas que permitam ao educando reconhecer o papel do trabalhador no cumprimento das normas ambientais, de saúde e segurança, além da importância de medidas de prevenção de acidentes, no exercício do trabalho.</p>	
<p align="center"><b>Conteúdos Formativos</b></p>	
<p align="center"><b>Capacidades Básicas</b></p>	<p align="center"><b>Conhecimentos</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer situações de risco à saúde e segurança do trabalhador e as diferentes formas de proteção a esses riscos.</li> <li>• Reconhecer o papel do trabalhador no cumprimento das normas ambientais, de saúde e segurança.</li> <li>• Aplicar os princípios, normas e procedimentos de saúde, segurança e meio ambiente às atividades sob a sua responsabilidade.</li> <li>• Reconhecer a pessoa como indivíduo e ser social, dotado de direitos, liberdades e responsabilidades individuais e coletivas.</li> <li>• Ampliar o autoconhecimento com vistas ao estabelecimento de objetivos e metas profissionais.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Saúde e segurança do trabalho</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características</li> <li>• Agentes agressores a saúde: físicos, químicos e biológicos</li> <li>• Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções</li> <li>• Normas básicas de segurança</li> </ul> </li> <li><b>2. Orientações para prevenção de acidentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de riscos (Finalidades)</li> <li>• Inspeções de segurança</li> <li>• Sinalizações de segurança</li> <li>• Prevenção e combate a incêndio: Conceito, Importância de PPCI (Plano de Prevenção contra Incêndios):</li> <li>• Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA): Conceitos e Finalidades.</li> </ul> </li> <li><b>3. Qualidade Ambiental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Homem e o meio ambiente</li> <li>• Prevenção à poluição ambiental</li> <li>• Aquecimento global</li> <li>• Descarte de resíduos</li> <li>• Reciclagem de resíduos</li> <li>• Uso racional de Recursos e Energias disponíveis</li> <li>• Energias renováveis</li> </ul> </li> <li><b>4. Saúde no trabalho</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamento seguro</li> <li>• Qualidade de vida no trabalho</li> <li>• Cuidados com a saúde</li> <li>• Administração de estresse</li> <li>• Vacinas (tipos e aplicações)</li> </ul> </li> <li><b>5. Normas de segurança no Trabalho</b></li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimentos de segurança no trabalho.</li> <li>• Normas de Segurança do Trabalho (Regulamentadoras, OHSAS 18001 – conceitos e aplicações).</li> </ul> <p><b>6. Saúde ocupacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito</li> <li>• Exposição ao risco</li> </ul> <p><b>7. Meio ambiente e sustentabilidade:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidades socioambientais</li> <li>• Políticas públicas ambientais</li> <li>• A indústria e o meio ambiente</li> </ul> <p><b>8. O homem como ser social</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direitos</li> <li>• Deveres</li> </ul> <p><b>9. Autoavaliação com base nas capacidades básicas a serem desenvolvidas na presente Unidade Curricular.</b></p>
--	--

<b>Infraestrutura necessária</b>	
<b>Ambientes pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de aula</li> <li>• Laboratório de informática</li> <li>• Biblioteca</li> </ul>
<b>Máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamento audiovisual com acesso à internet (computador, projetor/televisão, caixas de som)</li> <li>• Quadro (branco ou de giz)</li> <li>• <i>Softwares</i>: editor de textos, planilha eletrônica, apresentação multimídia</li> </ul>

<b>UNIDADE CURRICULAR Nº 4</b>
<b>Perfil Profissional:</b> Auxiliar de Linha de Produção
<b>Unidade Curricular:</b> Raciocínio Lógico e Análise de Dados
<b>Carga Horária:</b> 20 horas
<b>Unidade de Competência</b>



Realizar operações básicas de alimentação de linhas de produção industrial, de acordo com a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais, de qualidade e de segurança e saúde no trabalho.

**Objetivo Geral:** Desenvolver, por meio de capacidades básicas, soluções matemáticas para diferentes situações-problema da área, considerando diferentes contextos e a análise de dados.

Conteúdos Formativos	
Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconhecer diferentes estruturas lógicas e a sua aplicabilidade em diferentes contextos da área ocupacional.</li> <li>Solucionar problemas básicos da área ocupacional pela aplicação de ferramentas e recursos de raciocínio lógico matemático.</li> <li>Calcular soluções matemáticas para diferentes situações-problema da área de formação), considerando diferentes contextos, pela aplicação dos princípios da teoria de conjuntos, frações, proporções e porcentagens.</li> <li>Calcular soluções matemáticas para diferentes situações-problema da área de formação), considerando diferentes contextos, pela aplicação dos princípios da teoria de conjuntos, frações, proporções e porcentagens.</li> <li>Solucionar problemas pela aplicação de princípios matemáticos e por ferramentas de análise e solução de problemas.</li> <li>Aplicar os princípios e recursos da informática básica na elaboração de planilhas eletrônicas.</li> <li>Aplicar os recursos computacionais na elaboração de gráficos, quadros e tabelas.</li> <li>Ampliar o autoconhecimento com vistas ao estabelecimento de objetivos e metas profissionais.</li> </ul>	<p><b>1. Lógica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fundamentos básicos: Raciocínio lógico, Proposições, Valor lógico (falso / verdadeiro);</li> <li>Princípios Básicos: Princípio da Identidade, Princípio da não contradição, Princípio de Terceiro Excluído</li> </ul> <p><b>2. Sequências</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sequências de figuras</li> <li>Sequências de palavras</li> <li>Sequências de números</li> </ul> <p><b>3. Conjuntos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conceito</li> <li>Propriedades</li> <li>Representação</li> <li>Conjuntos especiais</li> <li>Operações entre conjuntos: Interseção de conjuntos, União de conjuntos, Diferença de conjuntos, complementar de um conjunto.</li> </ul> <p><b>4. Frações</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conceito</li> <li>Tipos de frações: Fração própria, Fração imprópria, Fração aparente, Frações equivalentes (simplificar frações), Frações decimais, Adição e multiplicação de frações</li> </ul> <p><b>5. Razões e Proporções</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Razão: Conceito, Tipos (inversas, equivalentes, irredutível), Propriedades;</li> <li>Proporção: Conceito, Tipos: Múltipla, Contínua, Terceira proporcional, Quarta proporcional, Grandezas diretamente proporcionais,</li> </ul>





Grandezas inversamente proporcionais).

**6. Porcentagem**

- Conceitos gerais: Desconto, Abatimento, Lucro, Prejuízo.
- Razão percentual: Conceito
- Representação: Forma, Percentual, Forma fracionária, Forma decimal.

**7. Correlação:**

- Conceito
- Aplicação

**8. Técnicas de Resolução de Problemas:**

- Sequência de passos: Detalhar as variáveis do problema, Encontrar possíveis soluções, Escolher a solução adequada, Executar a solução escolhida, Revisar e atualizar os dados

**9. Planilhas Eletrônicas**

- Funções/finalidades
- Linhas, colunas e endereços de células
- Formatação de células
- Configuração de páginas
- Inserção de Fórmulas
- Classificação e filtro de dados

**10. Gráficos, quadros e tabelas**

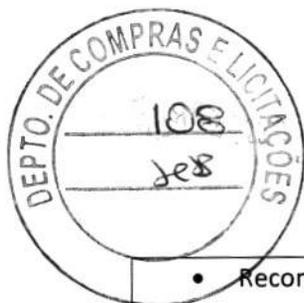
- Finalidade
- Organização
- Representações gráficas
- Ferramentas computacionais

**11. Autoavaliação com base nas capacidades básicas a serem desenvolvidas na presente Unidade Curricular**

**Infraestrutura necessária**

<b>Ambientes pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de aula</li> <li>• Laboratório de informática</li> <li>• Biblioteca</li> </ul>
<b>Máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamento audiovisual com acesso à internet (computador, projetor/televisão, caixas de som)</li> <li>• Quadro (branco ou de giz)</li> <li>• <i>Softwares</i>: editor de textos, planilha eletrônica, apresentação multimídia</li> </ul>

<b>UNIDADE CURRICULAR Nº 5</b>	
<b>Perfil Profissional:</b> Assistente Administrativo	
<b>Unidade Curricular:</b> UNIDADE CURRICULAR: TRANSFORMAÇÃO DIGITAL NO SETOR INDUSTRIAL	
<b>Carga Horária:</b> 20 horas	
<b>Unidade de Competência</b> Realizar operações básicas de alimentação de linhas de produção industrial, de acordo com a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais, de qualidade e de segurança e saúde no trabalho.	
<b>Objetivo Geral:</b> Desenvolver capacidades básicas que permitam o educando compreender as transformações digitais que ocorrem no setor industrial a partir das tecnologias habilitadoras que suportam o avanço tecnológico.	
<b>Conteúdos Formativos</b>	
<b>Capacidades básicas</b>	<b>Conhecimentos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer o contexto do avanço tecnológico e sua importância para o desenvolvimento do setor industrial e do País.</li> <li>• Reconhecer os princípios da Internet das Coisas – IoT e a sua aplicação no setor industrial.</li> <li>• Reconhecer os princípios da computação em nuvem e a sua aplicação no setor industrial.</li> <li>• Reconhecer os princípios do Big Data e a sua aplicação no setor industrial.</li> </ul>	<p><b>1. A Indústria 4.0</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primeira revolução industrial</li> <li>• Segunda revolução industrial</li> <li>• Terceira revolução industrial</li> <li>• Quarta revolução industrial</li> </ul> <p><b>2. Tecnologias habilitadoras da Indústria 4.0</b></p> <p><b>3. O Futuro do Emprego</b></p> <p><b>4. Tecnologias habilitadoras</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet das Coisas – IoT: O que é internet das coisas?</li> <li>• IoT na Indústria 4.0</li> <li>• Computação em Nuvem: O que é Computação em Nuvem?; Modelos de serviço; Modelos de</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Reconhecer os princípios da robótica avançada e a sua aplicação no setor industrial.</li><li>• Reconhecer os princípios da manufatura aditiva e a sua aplicação no setor industrial.</li><li>• Reconhecer os princípios da manufatura digital ou simulação e a sua aplicação no setor industrial.</li><li>• Reconhecer os princípios da integração de sistemas e a sua aplicação no setor industrial.</li><li>• Reconhecer os princípios da segurança digital e a sua aplicação no setor industrial.</li><li>• Reconhecer os princípios da realidade aumentada e a sua aplicação no setor industrial.</li><li>• Ampliar o autoconhecimento com vistas ao estabelecimento de objetivos e metas profissionais</li></ul>	<p>implantação de Nuvem; A Nuvem na Indústria 4.0</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Big Data: O que é Big Data?; Big data Analytics; Inteligência artificial; Mineração de dados; Big data da Indústria 4.0</li><li>• Robótica Avançada: O que é robótica?</li><li>• Composição dos robôs: Estrutura; Manipuladores; Atuadores; Controladores; Fonte de energia; Transmissão; Sensores.</li><li>• Robôs na Indústria 4.0</li><li>• Manufatura Aditiva: O que é Manufatura Aditiva?; Processo de manufatura aditiva; Impressão em 3D; Benefícios da manufatura aditiva; Manufatura aditiva na Indústria 4.0</li><li>• Simulação: O que é Simulação?</li><li>• Etapas de Simulação: Simulação de produto; Simulação de equipamentos</li><li>• Simulação da célula</li><li>• Integração de sistemas: Sistemas Integrados: Verticalização e Horizontalização; Verticalização integrada; Ciclo do produto na fábrica; Integração de sistemas na Indústria 4.0</li><li>• Segurança digital: O que é Segurança Digital?; Pilares da segurança digital: Integridade, Disponibilidade, Confidencialidade.</li><li>• Requisitos de segurança: Autenticidade, Não repúdio, Legalidade, Privacidade, Auditoria.</li><li>• Segurança digital na Indústria 4.0</li><li>• Realidade Aumentada: O que é Realidade Aumentada, Aplicações em Realidade Aumentada, Componentes e processo.</li><li>• Autoavaliação com base nas capacidades básicas a serem desenvolvidas na presente Unidade Curricular.</li></ul>
---	--



Infraestrutura necessária	
<b>Ambientes pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de aula</li> <li>• Laboratório de informática</li> <li>• Biblioteca</li> </ul>
<b>Máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamento audiovisual com acesso à internet (computador, projetor/televisão, caixas de som)</li> <li>• Quadro (branco ou de giz)</li> <li>• <i>Softwares</i>: editor de textos, planilha eletrônica, apresentação multimídia</li> </ul>

UNIDADE CURRICULAR Nº 6	
<b>Perfil Profissional:</b> Auxiliar de Linha de Produção	
<b>Unidade Curricular:</b> Planejamento e Organização do Trabalho	
<b>Carga Horária:</b> 20 horas	
<b>Unidade de Competência</b>	
Realizar operações básicas de alimentação de linhas de produção industrial, de acordo com a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais, de qualidade e de segurança e saúde no trabalho.	
<b>Objetivo Geral:</b> Desenvolver capacidades básicas que permitam o educando planejar e organizar as atividades do trabalho, tendo em vista as diferentes estruturas e sistemas de organização do trabalho, bem como desenvolver capacidades profissionais e de autoconhecimento que propiciem a tomada de decisão e possa resultar em um projeto pessoal de vida e carreira.	
Conteúdos Formativos	
Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer os princípios de organização aplicáveis a ambientes profissionais.</li> <li>• Reconhecer características de diferentes estruturas e sistemas de organização do trabalho em ambientes empresariais.</li> <li>• Reconhecer diretrizes, princípios, valores e políticas institucionais que norteiam o planejamento</li> </ul>	<p><b>1. Conceitos de organização e disciplina no trabalho</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização do Tempo</li> <li>• Organização de Compromissos</li> <li>• Organização de Atividades</li> <li>• A organização do local de trabalho</li> </ul> <p><b>2. Organização do trabalho</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estruturas hierárquicas</li> <li>• Sistemas administrativos</li> <li>• Gestão organizacional</li> </ul> <p><b>3. Trabalho e profissionalismo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração do tempo</li> </ul>



empresarial e o trabalho dos colaboradores.

- Demonstrar espírito colaborativo em atividades coletivas.
- Reconhecer os diferentes comportamentos
- das pessoas nos grupos e equipes.
- Reconhecer o seu papel como integrante de
- equipe nos diferentes processos de trabalho, considerando seus pares e os demais níveis hierárquicos.
- Reconhecer o seu papel como integrante de equipe nos diferentes processos de trabalho, considerando seus pares e os demais níveis hierárquicos.
- Demonstrar organização nos próprios materiais e no desenvolvimento das atividades.
- Reconhecer princípios e Ferramentas básicas da qualidade como recursos/meio/estratégia para a melhoria do trabalho, considerando planejamento, realização e resultados.
- Conhecer as ferramentas da qualidade que são utilizadas para solucionar problemas
- Reconhecer a iniciativa como característica fundamental e requisito de um bom profissional.
- Reconhecer políticas públicas e programas direcionados à geração de renda e trabalho.
- Reconhecer a pesquisa como fonte de inovação e formação de um espírito empreendedor.

- Autonomia e iniciativa
- Inovação, flexibilidade e tecnologia

#### 4. Diretrizes empresariais

- Missão
- Visão
- Política da Qualidade

#### 5. Conceitos de grupo e equipe

#### 6. Trabalho em equipe

- Trabalho em grupo
- O relacionamento com os colegas de equipe
- Responsabilidades individuais e coletivas
- Cooperação
- Divisão de papéis e responsabilidades
- Compromisso com objetivos e metas

#### 7. Comportamento e equipes de trabalho

- O homem como ser social
- O papel das normas de convivência em grupos sociais
- A influência do ambiente de trabalho no comportamento
- Fatores de satisfação no trabalho

#### 8. Conflitos nas equipes de trabalho

- Tipos
- Características
- Fatores internos e externos
- Causas
- Consequências

#### 9. A relação com o líder

- Estilos de liderança: democrático, Centralizador, Liberal.
- Papéis do líder
- Como apresentar críticas e sugestões

#### 10. Controle emocional no trabalho

- Perceber e expressar emoções no trabalho
- Fatores internos e externos que influenciam as emoções no trabalho.

#### 11. Organograma

<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar possíveis inovações no ambiente de trabalho</li><li>• Identificar as oportunidades de crescimento e desenvolvimento profissional, considerando o próprio potencial, as mudanças no mercado de trabalho e as necessidades de investimento na própria formação.</li><li>• Identificar oportunidades de geração de renda a partir das políticas públicas e oportunidades da indústria.</li><li>• Reconhecer os princípios da administração financeira e a sua aplicação à vida pessoal.</li><li>• Aplicar os recursos computacionais na elaboração de apresentações</li><li>• Estabelecer objetivos e metas profissionais, avaliando as condições e os recursos necessários para seu alcance.</li></ul>	<p><b>12. Planejamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organização pessoal: horários, hábitos, rotinas, tempo, orçamento.</li><li>• Conceito de planejamento</li><li>• Técnicas e ferramentas de planejamento</li></ul> <p><b>13. Qualidade</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conceito</li><li>• Aplicação</li></ul> <p><b>14. Qualidade Total</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conceito</li><li>• Eficiência</li><li>• Eficácia</li><li>• Melhoria Contínua</li></ul> <p><b>15. Ferramentas da Qualidade</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 5 S</li><li>• Ciclo PDCA</li><li>• Brainstorming</li></ul> <p><b>16. Ferramentas da Qualidade</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Análise e Solução de Problemas</li><li>• Diagrama de Pareto</li><li>• Espinha de Peixe</li><li>• 5W2H</li></ul> <p><b>17. Iniciativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conceito</li><li>• Importância, valor no trabalho</li><li>• Formas de demonstrar iniciativa</li><li>• Consequências favoráveis e desfavoráveis da iniciativa no trabalho.</li></ul> <p><b>18. Formas alternativas de geração de trabalho</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Política Nacional da Juventude (diretrizes e perspectivas)</li><li>• Programas de geração de renda (Pró-jovem, Aprendizagem profissional, estágios profissionalizantes, capacitações).</li></ul> <p><b>19. Pesquisa</b></p>
--	--



- Tipos: Bibliográfica, De campo, Laboratorial, Acadêmica.
- Características
- Métodos
- Fontes
- Estruturação
- Anterioridade
- Propriedade intelectual

**20. Inovação**

- Conceito
- Inovação x melhoria
- Visão inovadora

**21. Empreendedorismo**

- Conceitos básicos
- Espírito empreendedor

**22. Desenvolvimento profissional**

- Planejamento Profissional: Ascensão profissional, Formação profissional, Investimento educacional.
- Empregabilidade

**23. Empreendedorismo**

- Etapas da constituição de um negócio
- Órgãos de fomento

**24. Autoempreendedorismo**

- Características empreendedoras
- Atitudes empreendedoras
- Autorresponsabilidade e empreendedorismo
- A construção da missão pessoal
- Valores do empreendedor: Persistência e Comprometimento.
- Persuasão e rede de contatos
- Independência e autoconfiança
- Cooperação como ferramenta de desenvolvimento

**25. Educação Financeira**

- Educação financeira pessoal / familiar (conceito)
- Tomada de decisões
- Consumo: Necessidades básicas, Apelos comerciais, Criação de necessidades



	<p><b>26. Editor de apresentações</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modos de exibição</li> <li>• Leiaute</li> <li>• Inserção de dados</li> <li>• Slides mestres</li> <li>• Transcrição de slides</li> <li>• Efeitos de orientação</li> <li>• Testar intervalos</li> </ul> <p><b>27. Planejamento Profissional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metas</li> <li>• Objetivos profissionais</li> <li>• Projeto de Vida e Carreira</li> </ul>
<b>Infraestrutura necessária</b>	
<b>Ambientes pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de aula</li> <li>• Laboratório de informática</li> <li>• Biblioteca</li> </ul>
<b>Máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamento audiovisual com acesso à internet (computador, projetor/televisão, caixas de som)</li> <li>• Quadro (branco ou de giz)</li> <li>• <i>Softwares</i>: editor de textos, planilha eletrônica, apresentação multimídia</li> </ul>

25

<b>UNIDADE CURRICULAR Nº 7</b>	
<b>Perfil Profissional:</b> Auxiliar de Linha de Produção	
<b>Unidade Curricular:</b> Fundamentos de Medição Industrial	
<b>Carga Horária:</b> 80 horas	
<b>Unidade de Competência</b> Realizar operações básicas de alimentação de linhas de produção industrial, de acordo com a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais, de qualidade e de segurança e saúde no trabalho.	
<b>Objetivo Geral:</b> Promover o desenvolvimento de capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas referentes às atividades de medição de partes e dados próprios da linha de produção, de modo a determinar a conformidade com especificações exigidas.	
<b>Conteúdos Formativos</b>	
<b>Capacidades Básicas</b>	<b>Conhecimentos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver formas de raciocínio (como intuição, indução, dedução, analogia,</li> </ul>	<p><b>Medição industrial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito, histórico e aplicação</li> <li>• Normas aplicadas à metrologia</li> </ul>





<p>estimativa) utilizando conceitos e procedimentos matemáticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar tipos, características e aplicações dos instrumentos de medição utilizados nos processos de produção industrial.</li> <li>• Identificar dados e informações de tabelas, textos, fluxogramas, manuais e normas técnicas aplicáveis aos processos de produção industrial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas e convenções</li> <li>• Métodos de medição</li> <li>• Instrumentos de medição: tipos, aplicação e leitura</li> <li>• Régua graduada</li> <li>• Paquímetro (leitura no sistema métrico e inglês fracionário)</li> <li>• Micrômetro</li> <li>• Goniômetro</li> <li>• Relógio comparador</li> <li>• Relógio apalpador</li> <li>• Traçador de alturas</li> <li>• Instrumentos de controle: tipos e aplicação</li> <li>• Verificador de raio</li> <li>• Verificador de rosca</li> <li>• Esquadro</li> <li>• Régua de controle</li> <li>• Calibrador passa-não-passa</li> <li>• Blocos padrão</li> <li>• Gabaritos</li> <li>• Mesa de seno</li> <li>• Régua de seno</li> <li>• Projetor de perfis</li> <li>• Tolerância dimensional</li> <li>• Conceito, aplicação e Normas</li> <li>• Normas ISO</li> <li>• Tolerância dimensional</li> <li>• Rugosidade superficial</li> <li>• Parâmetros de rugosidade</li> <li>• Tolerância geométrica</li> </ul>
--	--

<b>Infraestrutura necessária</b>	
<b>Ambientes pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de aula</li> <li>• Laboratório de informática</li> <li>• Biblioteca</li> <li>• Oficina</li> </ul>
<b>Máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamento audiovisual com acesso à internet (computador, projetor/televisão, caixas de som)</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos de medição para experimentação dos alunos</li> </ul>
--	--

**UNIDADE CURRICULAR Nº 8**

**Perfil Profissional:** Auxiliar de Linha de Produção

**Unidade Curricular:** Leitura e Interpretação de Desenho Técnico

**Carga Horária:** 80 horas

**Unidade de Competência**  
Realizar operações básicas de alimentação de linhas de produção industrial, de acordo com a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais, de qualidade e de segurança e saúde no trabalho.

**Objetivo Geral:** Promover o desenvolvimento de capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas referentes à leitura e interpretação de desenhos técnicos inerentes à produção industrial.

**Conteúdos Formativos**

<b>Capacidades Básicas</b>	<b>Conhecimentos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar os elementos constitutivos de desenhos técnicos mecânicos (simbologias, linhas, vistas).</li> </ul>	<p><b>Introdução ao desenho mecânico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importância</li> <li>• Normas aplicadas ao desenho mecânico</li> <li>• Instrumentos</li> <li>• Introdução a desenho geométrico</li> <li>• Linhas</li> <li>• Caligrafia</li> <li>• Formatos de papeis, dobras, margens e legendas</li> </ul> <p><b>Perspectivas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vista Isométrica</li> <li>• Vistas ortográficas</li> <li>• Supressão de vistas</li> <li>• Vista auxiliar</li> <li>• Vista auxiliar simplificada</li> <li>• Rotação de detalhes oblíquos</li> </ul> <p><b>Representação em corte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hachuras</li> <li>• Linhas de corte</li> <li>• Corte parcial</li> <li>• Meio corte</li> <li>• Corte total</li> <li>• Omissão de corte</li> <li>• Seções</li> <li>• Rupturas</li> </ul> <p><b>Escalas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Natural</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redução</li> <li>• Ampliação</li> <li>• Cotagem             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regras de cotagem</li> <li>▪ Representação das cotas</li> <li>▪ Símbolos e convenções</li> <li>▪ Cotagem de detalhes</li> <li>▪ Tolerância dimensional</li> <li>▪ Tolerância geométrica</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Desenhos de conjuntos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vista explodida</li> <li>• Apresentação simbólica de elementos de máquinas</li> </ul>
--	---

Infraestrutura necessária	
<b>Ambientes pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de aula</li> <li>• Laboratório de informática</li> <li>• Biblioteca</li> </ul>
<b>Máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamento audiovisual com acesso à internet (computador, projetor/televisão, caixas de som)</li> <li>• Quadro (branco ou de giz)</li> </ul>

UNIDADE CURRICULAR Nº 9	
<b>Perfil Profissional:</b> Auxiliar de Linha de Produção	
<b>Unidade Curricular:</b> Noções de Máquinas, Equipamentos e Ferramentas Industriais	
<b>Carga Horária:</b> 80 horas	
<b>Unidade de Competência</b>	
Realizar operações básicas de alimentação de linhas de produção industrial, de acordo com a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais, de qualidade e de segurança e saúde no trabalho.	
<b>Objetivo Geral:</b> Promover o desenvolvimento de capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas referentes ao reconhecimento das funcionalidades de máquinas, equipamentos e ferramentas industriais.	
Conteúdos Formativos	
Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar diferentes tipos, características, funcionamento e aplicações de máquinas, equipamentos e ferramentas na produção industrial.</li> </ul>	<p><b>Tipos, nomenclatura, aplicação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Máquinas: torno, fresadora, esmeril, furadeira (manual, bancada e coluna) de linhas</li> </ul>





<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar lubrificantes, suas características, finalidades e formas de aplicação.</li> <li>• Identificar normas e legislação aplicáveis à proteção e à conservação do meio ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferramentas manuais universais: alicates diversos, serra manual, chave de fenda, chave Allen, chaves combinadas, martelos e brocas</li> </ul> <p><b>Elementos de máquinas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parafusos, porcas, arruelas, chavetas, travas, pinos, engrenagens, correias, correntes, rolamentos, mancais, motores elétricos, tipos de roscas, chaves de acionamento elétrico, molas, disjuntores e fusíveis.</li> </ul> <p><b>Noções de lubrificação e manutenção</b></p> <p><b>Gestão ambiental</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ISO 14000 e legislação ambiental aplicada</li> <li>• Estratégia empresarial para o desenvolvimento sustentável</li> </ul> <p><b>Prática com ferramentas, montagem e desmontagem de equipamentos.</b></p>
--	---

<b>Infraestrutura necessária</b>	
<b>Ambientes pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de aula</li> <li>• Laboratório de informática</li> <li>• Biblioteca</li> </ul>
<b>Máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamento audiovisual com acesso à internet (computador, projetor/televisão, caixas de som)</li> <li>• Quadro (branco ou de giz)</li> </ul>

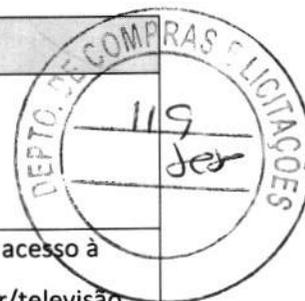
<b>UNIDADE CURRICULAR Nº 10</b>
<b>Perfil Profissional:</b> Auxiliar de Linha de Produção
<b>Unidade Curricular:</b> Processos de Manufatura e Propriedades dos Materiais
<b>Carga Horária:</b> 80 horas
<p><b>Unidade de Competência</b></p> <p>Realizar operações básicas de alimentação de linhas de produção industrial, de acordo com a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais, de qualidade e de segurança e saúde no trabalho.</p>
<p><b>Objetivo Geral:</b> Promover o desenvolvimento de capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas referentes aos processos de manufatura e às propriedades dos materiais.</p>





<b>Conteúdos Formativos</b>	
<b>Capacidades Básicas</b>	<b>Conhecimentos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer os diferentes processos de manufatura, suas principais características, finalidades, modos de execução, condições de segurança e requisitos técnicos associados.</li> <li>• Reconhecer os diferentes tipos de materiais utilizados nos processos de manufatura, suas características e aplicações.</li> </ul>	<p><b>Processos de manufatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estamparia</li> <li>• Pintura</li> <li>• Esmaltação</li> <li>• Montagem</li> <li>• Manutenção TPM</li> <li>• Qualidade do produto</li> <li>• ISO 9001</li> <li>• 8S</li> <li>• Planejamento e Controle da Produção (PCP)</li> <li>• Assistência técnica</li> <li>• Legislação</li> <li>• Análise de Modos de Falhas e Efeitos (FMEA – <i>Failure Mode and Effect Analysis</i>)</li> </ul> <p><b>Classificação, tipos e características dos materiais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferrosos</li> <li>• Não ferrosos</li> <li>• Sintéticos</li> <li>• Naturais</li> </ul> <p><b>Propriedades dos materiais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processos de obtenção</li> <li>• Formas comerciais</li> <li>• Normas e padronização</li> <li>• Armazenamento de materiais</li> <li>• Uso racional de materiais</li> <li>• Tratamentos térmicos dos aços               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revenimento</li> <li>▪ Recozimento</li> <li>▪ Normalização</li> <li>▪ Beneficiamento</li> <li>▪ Tratamentos térmicos superficiais</li> <li>▪ Têmpera por chama</li> <li>▪ Têmpera por indução</li> <li>▪ Tratamentos de superfície</li> <li>▪ Cromo duro</li> <li>▪ Galvanização</li> <li>▪ Oxidação</li> <li>▪ Latonagem (metalização)</li> <li>▪ Carbonitreto de boro</li> <li>▪ Carbonitreto de titânio</li> </ul> </li> </ul>

Infraestrutura necessária	
<b>Ambientes pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de aula</li> <li>• Laboratório de informática</li> <li>• Biblioteca</li> </ul>
<b>Máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamento audiovisual com acesso à internet (computador, projetor/televisão, caixas de som)</li> <li>• Quadro (branco ou de giz)</li> </ul>



UNIDADE CURRICULAR Nº 11	
<b>Perfil Profissional:</b> Auxiliar de Linha de Produção	
<b>Unidade Curricular:</b> Gestão da Produção, Operações e Logística	
<b>Carga Horária:</b> 80 horas	
<b>Unidade de Competência</b> Realizar operações básicas de alimentação de linhas de produção industrial, de acordo com a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais, de qualidade e de segurança e saúde no trabalho.	
<b>Objetivo Geral:</b> Promover o desenvolvimento de capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas referentes a logística e os processos de gestão da produção.	
Conteúdos Formativos	
Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender os princípios da logística.</li> <li>• Identificar a finalidade das operações logísticas.</li> <li>• Empregar os procedimentos de expedição de materiais, veículos e equipamentos.</li> <li>• Identificar os materiais na área de expedição.</li> <li>• Identificar situações prioritárias de expedição.</li> <li>• Identificar o fluxo das operações para dar apoio as atividades administrativas dos processos logísticos.</li> <li>• Utilizar procedimentos para conferência de produtos, materiais e</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Logística</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição</li> <li>• Histórico e evolução</li> <li>• Aplicações logísticas na cadeia de abastecimento</li> </ul> </li> <li><b>2. Desafios logísticos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempo</li> <li>• Custo</li> <li>• Produtividade</li> </ul> </li> <li><b>3. Processos de recebimento de materiais</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferência de Nota Fiscal</li> <li>• Procedimentos de recebimento</li> </ul> </li> <li><b>4. Processos de expedição de materiais</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crossdocking</li> <li>• Picking</li> </ul> </li> <li><b>5. Logística de armazenagem</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A evolução da armazenagem</li> <li>• Inventário</li> </ul> </li> </ol>



<p>insumos utilizados nas operações da empresa, com base na documentação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar fluxo das ordens de produção, para acompanhamento de lotes de fabricação.</li> <li>• Identificar a demanda de bens e serviços a serem produzidos, para elaboração das ordens de produção.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamentos utilizados na armazenagem</li> <li>• Endereçamento e inventário</li> </ul> <p><b>6. Logística de transporte e distribuição</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modais de transporte</li> <li>• Centros de distribuição</li> </ul> <p><b>7. Logística Global</b></p> <p><b>8. Globalização</b></p> <p><b>9. Importação e Exportação</b></p> <p><b>10. Papel estratégico, objetivos e estratégias de produção</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de sistemas de produção</li> </ul> <p><b>11. Layout</b></p> <p><b>12. PPCP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade produtiva/Cronoanálise</li> <li>• Plano Mestre de Produção</li> </ul> <p><b>13. Sistemas: Just In Time e Kanban</b></p> <p><b>14. Custos de produção</b></p> <p><b>15. Indicadores de desempenho</b></p>
---	---

<b>Infraestrutura necessária</b>	
<b>Ambientes pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de aula</li> <li>• Laboratório de informática</li> <li>• Biblioteca</li> </ul>
<b>Máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamento audiovisual com acesso à internet (computador, projetor/televisão, caixas de som)</li> <li>• Quadro (branco ou de giz)</li> </ul>



UNIDADE CURRICULAR Nº 12	
<b>Perfil Profissional:</b> Auxiliar de Linha de Produção	
<b>Unidade Curricular:</b> Planejamento e Controle da Produção	
<b>Carga Horária:</b> 80 horas	
<b>Unidade de Competência</b> Realizar operações básicas de alimentação de linhas de produção industrial, de acordo com a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais, de qualidade e de segurança e saúde no trabalho.	
<b>Objetivo Geral:</b> Promover o desenvolvimento de capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas referentes a logística e os processos de planejamento e controle da produção.	
Conteúdos Formativos	
Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender os princípios da administração da produção.</li> <li>• Identificar o contexto da industrial.</li> <li>• Empregar os conceitos de PCP.</li> <li>• Conhecer o plano mestre da produção PMP.</li> <li>• Verificar o sequenciamento da produção.</li> <li>• Identificar os processos de amostragem.</li> <li>• Utilizar procedimentos para monitoramento e prevenção de falhas.</li> <li>• Identificar o controle estatístico de processos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Processo Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Indústria no contexto atual</li> <li>• O Sistema de Produção</li> </ul> </li> <li><b>2. O Planejamento e controle da produção</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etapas e componentes do PCP</li> </ul> </li> <li><b>3. Previsão de demanda</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etapas de Previsão</li> <li>• Técnicas de Previsão</li> </ul> </li> <li><b>4. Planejamento e controle das atividades produtivas</b></li> <li><b>5. Plano agregado de produção.</b></li> <li><b>6. Plano mestre de produção PMP.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise da capacidade usando o PMP</li> </ul> </li> <li><b>7. Programação da produção</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sequenciamento da produção</li> <li>• Emissão de ordens</li> </ul> </li> <li><b>8. Acompanhamento da Produção;</b></li> <li><b>9. Conclusão do PCP</b></li> <li><b>10. Melhoramento da produção</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abordagens de melhoramentos</li> <li>• MASP – Método de análise e soluções de problemas.</li> </ul> </li> <li><b>11. Prevenção e Recuperação de Falhas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medição, Planejamento e Recuperação de Falhas.</li> </ul> </li> </ol>



	<b>12. Métodos de Controle Estatístico da Qualidade</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aceitação por amostragem;</li><li>• Controle estatístico de processo CEP;</li><li>• Distribuição;</li><li>• Média Aritmética;</li><li>• Amplitude;</li><li>• Desvio Padrão</li><li>• Limites de Controle</li></ul>
--	--

Infraestrutura necessária	
<b>Ambientes pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sala de aula</li><li>• Laboratório de informática</li><li>• Biblioteca</li></ul>
<b>Máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipamento audiovisual com acesso à internet (computador, projetor/televisão, caixas de som)</li><li>• Quadro (branco ou de giz)</li></ul>

## VII CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

Desenvolvida ao longo de todo o processo, a avaliação visa constatar a capacidade do aluno em resolver uma situação problemática real, priorizando a mobilização e articulação de recursos.

Com base nos conteúdos formativos (capacidades e conhecimentos), define-se que critérios serão considerados na avaliação, levando em conta como os alunos resolvem as diversas situações-problema que lhes são apresentadas durante a oferta formativa.

A maneira como será realizada e de quando ocorrerá será negociada entre técnicos de ensino e alunos, que devem estar cientes das capacidades que se esperam deles. A



avaliação, portanto, é um instrumento que deve garantir a aprendizagem dos alunos, bem como um sistema de controle de qualidade, e não mera formalidade do sistema escolar.

Será aprovado o aluno que obtiver desempenho satisfatório, com **média final igual ou superior a 6,0 e frequência igual ou superior 75% em cada uma das Unidades Curriculares** cursadas.

Se o aluno não obtiver aproveitamento suficiente para ser aprovado na Unidade Curricular que está cursando, será submetido à recuperação final e a média mínima exigida para aprovação será 6,0, de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF = N + RF2 = 6,0$$

Onde N = nota; RF = recuperação final; NF = nota final

35

Não haverá Conselho de Classe neste modelo de oferta de Aprendizagem Industrial.

O aluno que não obtiver aproveitamento na Unidade Curricular em curso é considerado reprovado e o contrato de aprendizagem é extinto.<sup>6</sup>

## VIII CERTIFICADOS

Os alunos que concluírem todas as Unidades Curriculares estabelecidas na matriz curricular, de acordo com os critérios de avaliação definidos, receberão certificado de **Auxiliar de Linha de Produção** na modalidade de Aprendizagem Industrial.

---



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva



## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#### EDITAL DE CREDENCIAMENTO MODALIDADE INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 22/2023.



O Município de Jaguariaíva/PR, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SMECEL, através da Comissão de Licitação, torna público que está instaurando processo de **CREDENCIAMENTO**, através do presente instrumento, fundamentado, na lei Federal nº 14.133/2021, art. 79 e Decreto Municipal 268/2023, segundo condições estabelecidas no presente Edital.

#### 1. DO OBJETO

1.1. O presente edital tem por objetivo o Credenciamento de profissionais técnicos em educação, para prestar serviços ministrando cursos junto ao Departamento de Ensino Profissionalizante como **Técnico de Ensino do** Programa Jovem Aprendiz, nos cursos de Assistente Administrativo e curso de Auxiliar de Linha de Produção, conforme matrizes curriculares inclusas.

Item	Descrição do item	Nº Turmas	Meses	Carga Horaria Semanal	Valor Mensal	Valor Total
01	Técnico de Ensino para o curso Assistente Administrativo	01	08	10h	1.287,00	10.296,00
02	Técnico de Ensino para o curso Auxiliar de Linha de Produção	01	08	10h	1.287,00	10.296,00

1.2. As turmas serão distribuídas no período Vespertino e Matutino nos seguintes dias da semana: segunda e terça nos dois períodos e sexta-feira de manhã para hora atividade.

1.3. As turmas serão compostas conforme demanda das empresas.

1.4. A carga horaria dos cursos de Assistente Administrativo e de Auxiliar de Linha de Produção estão descritas nas matrizes curriculares, obedecendo ao calendário de aulas do SENAI para cada turma.

#### 2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Formação de Nível Superior nas áreas de: Administração, Engenharias e/ou Cursos Técnicos com experiência de trabalho em fábrica, apresentar documentos comprobatórios.

2.2. Possuir habilidades relacionadas à área de informática básica, matemática básica e língua portuguesa;

2.3. Experiência em docência (se houver)

2.4. Mostrar flexibilidade às mudanças e inovações pedagógicas;

2.5. Possuir habilidade e demonstrar interesse em aprender e inovar;

2.6. Ser proativo;





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



### 3. DA INSCRIÇÃO NO CREDENCIAMENTO

3.1. Os documentos serão recebidos a partir do dia 24 de julho até o dia 11 de agosto às 09h50min, no Protocolo Geral da prefeitura Municipal de Jaguariaíva, com a abertura dos envelopes às 10h do dia 11 de agosto de 2023.

### 4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

4.1. Os interessados deverão apresentar em envelopes fechados, devidamente lacrados de forma a não permitir a visualização do seu conteúdo, em cujas partes externas deverá constar:

### ENVELOPE: DOCUMENTOS PESSOAIS E DE HABILITAÇÃO

NOME: \_\_\_\_\_ ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ TELEFONE PARA CONTATO: \_\_\_\_\_

### À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

### EDITAL DE CREDENCIAMENTO - INEXIGIBILIDADE Nº 22/2023

### 5. DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO

- 5.1. Cópia autenticada do Diploma e Histórico de conclusão de curso superior;
- 5.2. Comprovante de tempo de serviço como docente ou técnico de ensino;
- 5.3. Currículo Profissional;
- 5.4. Certidão Antecedentes Criminais;
- 5.5. Comprovante de Residência atualizado;

### 5.5. DOCUMENTOS PESSOAIS:

- 5.5.1. Cópia autenticada da carteira de Identidade (RG);
- 5.5.2. Cópia autenticada de Inscrição no cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

### 6. DO JULGAMENTO

- 6.1. Julgamento da habilitação e resultado do credenciamento serão realizados no dia 11 no decorrer da sessão, após abertura dos envelopes.
- 6.2. Será desconsiderada a documentação que contrarie os requisitos expressos neste Edital ou em desacordo com as formalidades prescritas;
- 6.3. Os candidatos habilitados serão convocados para entrevista no dia 11 de agosto de 2023, às 13h30min no Departamento Municipal de Ensino Profissionalizante;
- 6.4. A Comissão de licitação da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer poderá, durante análise da documentação, convocar os interessados para quaisquer esclarecimentos, por ventura necessários.

### 7. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

- 7.1 Processados todos os resultados e identificado empate no total de pontos entre dois ou mais aprovados, o desempate, para efeitos da classificação final, se dará nos termos abaixo definidos:
- a) 1ª preferência: candidatos que comprovarem maior tempo de efetivo exercício da função;
  - b) 2ª preferência: maior idade considerando dia, mês e ano do nascimento;





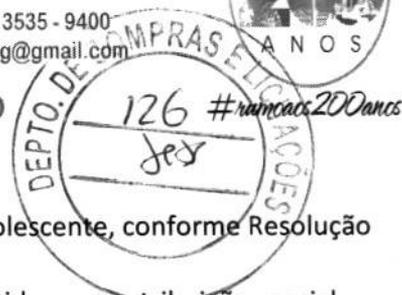
# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva



## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



#### 8. DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

**8.1.** Os recursos serão provenientes do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, conforme Resolução 006/23, publicada no Diário Oficial Edição nº 680 de 12 de maio de 2023;

**8.2.** O pagamento será efetuado sobre o crédito pago e previsto, serão retidas as contribuições social para Seguridade Social aos segurados vinculados do RGPS/INSS, até o limite máximo do salário - contribuição e o IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte, conforme limites e condições previstas na legislação vigente.

**8.3** O pagamento será efetuado até o 5º dia útil de cada mês através de depósito em conta bancária.

#### 9. DO TERMO DE COMPROMISSO

**9.1.** Em caso de desistência da vaga, o candidato assinará termo de desistência da mesma, possibilitando a convocação do candidato subsequente na lista de espera.

**9.2.** Assumindo a vaga o candidato se compromete cumprir a carga horaria conforme tabela do item 1.1.

**9.3.** Compromete-se também a participar de outros eventos que por ventura o Departamento de Ensino Profissionalizante realizar nestes 08 meses;

**9.4** Os profissionais que por ventura deixarem de atender às expectativas mencionadas no presente edital, estarão suscetíveis a dispensa dos serviços prestados.

#### 10. DA VIGÊNCIA

**10.1** O presente edital terá validade de 02(dois) anos, a contar de sua publicação, não podendo ser prorrogado.

#### 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**11.1.** As Alterações de Endereço e telefone deverão ser comunicadas à comissão de Licitação, situada à Praça Izabel Branco, 142, Cidade Alta, bem como a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

**11.2.** Informações sobre este credenciamento poderão ser tratadas no setor de Licitações, situada à – Praça Izabel Branco, 142, telefone (43) 3535-9452 e na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer pelo telefone (43)35325-9441 ou pelo endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Jaguariaíva.

**11.3.** As dúvidas quanto à interpretação dos termos deste edital, bem como, quaisquer outras informações, deverão ser solicitadas à Comissão Permanente de Licitação, situada à Praça Izabel Branco, 142, na cidade de Jaguariaíva/PR.

**11.4.** Obedecidas às condições previstas no contrato, o credenciado poderá, com antecedência de no mínimo 30(trinta) dias, pedir desligamento.

**11.5.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer poderá, obedecidas às condições previstas no contrato e no seu interesse descredenciar o profissional que não atender as necessidades pré-estabelecidas.

**11.6.** A Participação no presente processo de credenciamento implica na aceitação integral e irrevogável de todas as condições exigidas neste edital e nos documentos que dele fazem parte, bem como não observância dos preceitos legais e regulamentar e sem vigor.

**11.7.** Nenhuma indenização será devida aos credenciados pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos ao presente credenciamento.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva



## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#ruincões200anos

**11.8.** Fica eleito o Foro da Comarca de Jaguariáiva/PR para dirimir as questões decorrente do presente Edital, inclusive quanto à execução do contrato que vier ser celebrado.

Jaguariáiva, 20 de julho de 2023.

VINÍCIUS WEIGERT

Presidente da Comissão de Licitação





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Jaguariaíva, 20 de julho de 2023.

**Ref.: Protocolo nº 6914/2023**



### SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO

Por meio do presente, solicito Parecer Jurídico acerca de análise do Edital preliminar de procedimento licitatório que objetiva o **credenciamento de 01(um) Técnico de Ensino**, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

**Pregão Eletrônico: 22/2023**

**Processo Administrativo: 108/2023**

Patricia de Souza Setter  
**AGENTE DE CONTRATAÇÃO**



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiá

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguaraiá - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#runcacs200anos

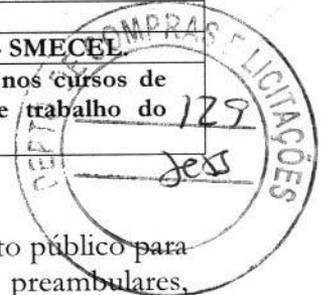
## PARECER JURÍDICO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 108/2023 – Chamamento Público Nº 22/2023.

MODALIDADE: CREDENCIAMENTO.

SOLICITANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SMECEL

ASSUNTO: Credenciamento de professor (Técnico de Ensino), para ministrar aulas nos cursos de Assistente Administrativo e Auxiliar de Linha de Produção, conforme plano de trabalho do Departamento de Ensino Profissionalizante.



### I. RELATÓRIO

Trata-se de solicitação de parecer jurídico sobre o edital de chamamento público para credenciamento de professor (Técnico de Ensino), de acordo com informações preambulares, conforme justificativa inclusa no Termo de Referência e documentos anexos ao processo.

Constam dos autos os seguintes documentos:

- Solicitações dos interessados – Ofício n.º 11/2023-Ensino Profissionalizante/SMECEL – Processo n.º 6914/2023;
- Estudos Técnicos Preliminares;
- Termos de Referência;
- Cotações de Preços;
- Previsões orçamentárias – Parecer Contábil n.º 071/2023 – fls. 008;
- Autorização da Prefeita Municipal, com indicação dos recursos orçamentários: 10.001.11.333.0016.2032.3.3.90.39.00 – fls. 009;
- Folha de informação da assessoria jurídica do Departamento de Compras e Licitações;
- Decreto de designação do agente de contratação;
- Mínuta de Edital e seus anexos;

Passemos a análise jurídica da contratação.

### II. CONSIDERAÇÕES NECESSÁRIAS

Primeiramente cumpre ressaltar que o exame jurídico prévio das minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes de que trata o artigo 53<sup>1</sup>, da Lei Federal 14.133/2021, é exame “que se restringe à parte jurídica e formal do instrumento, não abrangendo a parte técnica dos mesmos.” (Tolosa Filho, Benedito de Licitações: Comentários, teoria e prática: Lei n.º 8.666/93. Rio de Janeiro: Forense, 2018, p.119).

Os pareceres jurídicos visam sugerir providências administrativas a serem estabelecidas nos atos da administração pública e a análise desta Procuradoria Jurídica tem por

<sup>1</sup> Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

§ 1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:

I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;

II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica;

§ 3º Encerrada a instrução do processo sob os aspectos técnico e jurídico, a autoridade determinará a divulgação do edital de licitação conforme disposto no art. 54.

§ 4º Na forma deste artigo, o órgão de assessoramento jurídico da Administração também realizará controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos.

§ 5º É dispensável a análise jurídica nas hipóteses previamente definidas em ato da autoridade jurídica máxima competente, que deverá considerar o baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pelo órgão de assessoramento jurídico.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#ruineacis200Anos

base as informações prestadas e a documentação encaminhada pelos órgãos competentes e especializados da Administração Pública constantes no processo.

Assim, os documentos trazidos até esta Procuradoria tem caráter de veracidade, pois não possui a Procuradoria Jurídica o dever, os meios ou sequer a legitimidade de diligenciar sobre a conveniência e a oportunidade dos atos administrativos a serem realizados, deflagrados pelo processo licitatório.

Tal manifesto tem caráter de apoio e possui viés opinativo sobre a contratação em tela, não representando prática de ato de gestão, mas sim uma aferição jurídica que se restringe a análise dos aspectos de legalidade nos termos do artigo 53 da Nova Lei de Licitações e Contratos, aferição que, inclusive, não abrange o conteúdo de escolhas gerenciais específicas ou mesmo elementos que fundamentaram a decisão contratual do administrador, em seu âmbito discricionário.

### III. MÉRITO.

Verifica-se que o presente procedimento, visa a análise do edital de chamamento para credenciamento de professores (técnico de ensino) para ministração de aulas nos cursos de Assistente Administrativo e curso de Auxiliar de Linha de Produção, conforme matrizes curriculares inclusas e Ofício n.º 698/2023 – DAE/SMECEL, com carga horária de 10 horas semanais, pelo prazo de 8 (oito) meses, para cada curso profissionalizante.

Conforme consta no termo de referência, a Secretaria Solicitante descreve que:

*Considerando que a Prefeitura Municipal de Jaguariáiva não possui no quadro efetivo de funcionários "Técnico de Ensino" com a formação específica, para atuar nos cursos profissionalizantes do Programa Jovem Aprendiz, que tem por objetivo formar e desenvolver competências de um determinado perfil profissional definido no mercado de trabalho, para atendimento às cotas de aprendizes das empresas do Município.*

*Para efeito deste credenciamento, justifica-se a necessidade de contratação de um técnico de ensino para prestar serviços no Departamento de Ensino Profissionalizante nos cursos de Assistente Administrativo e Auxiliar de Linha de Produção, com turmas distribuídas nos períodos vespertinos e matutinos nas segundas e terças-feiras. Na sexta-feira no período matutino o profissional cumprirá sua hora atividade no Departamento de Ensino Profissionalizante, perfazendo 20h semanais.*

De acordo com Anexo 1 – Plano de Trabalho, apresentado pela Diretora do Ensino Profissionalizante a meta do período de 2023/2024 é para atendimento de 170 (Cento e Setenta) adolescentes e jovens entre 16 e 24 anos incompletos, divididos em 6 turmas, duas vezes por semana nos períodos matutino e vespertino.

Assim, o edital encartado aos autos atende ao que determina o art. 25<sup>2</sup> da Lei Federal

<sup>2</sup> Art. 25. O edital deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento.

§ 1º Sempre que o objeto permitir, a Administração adotará minutas padronizadas de edital e de contrato com cláusulas uniformes.

§ 2º Desde que, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar, não sejam causados prejuízos à competitividade do processo licitatório e à eficiência do respectivo contrato, o edital poderá prever a utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem, serviço ou obra.

§ 3º Todos os elementos do edital, incluídos minuta de contrato, termos de referência, anteprojeto, projetos e outros anexos, deverão ser divulgados em sítio eletrônico oficial na mesma data de divulgação do edital, sem necessidade de registro ou de identificação para acesso.

§ 4º Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, o edital deverá prever a obrigatoriedade de implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato, conforme regulamento que disporá sobre as medidas a serem adotadas, a forma de comprovação e as penalidades pelo seu descumprimento.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3635 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



14.133/2021 trazendo no seu preâmbulo o número de ordem, a secretaria interessada, a modalidade, o tipo de procedimento auxiliar da licitação, bem como a menção de que o procedimento será regido pelas Leis nº 14.133/2021 e Decreto Municipal 268/2023 de 26/04/2023. Além, é claro, do local, dia e horário para recebimento dos documentos e propostas de preço.

Não obstante, constam ainda: o objeto da licitação; os prazos e condições para a contratação; as sanções para o caso de inadimplemento; as condições de participação das empresas e a forma de apresentação das propostas; os critérios de julgamento; o local, horários e formas de contato com o Departamento de Licitação para esclarecimento, protocolo de impugnações e recursos administrativos; condições de pagamento, critério de aceitabilidade das propostas de preço; critérios de reajustes; e, relação dos documentos necessários a habilitação.

O edital também atende ao que determina legislação em vigor, trazendo em anexo a minuta do contrato, o termo de referência e modelo de todas as declarações que deverão integrar os documentos inerentes a habilitação.

A minuta do contrato estão em consonância com a legislação que orienta a matéria, trazendo em seu bojo as cláusulas exigidas pela legislação, nos termos do art. 92 da Lei Federal 14.133/2021, que assim dispõe:

### Art. 92. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam:

- I - o objeto e seus elementos característicos;
- II - a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta;
- III - a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;
- IV - o regime de execução ou a forma de fornecimento;
- V - o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- VI - os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento;
- VII - os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso;
- VIII - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
- IX - a matriz de risco, quando for o caso;
- X - o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso;
- XI - o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso;

§ 5º O edital poderá prever a responsabilidade do contratado pela:

- I - obtenção do licenciamento ambiental;
- II - realização da desapropriação autorizada pelo poder público.

§ 6º Os licenciamentos ambientais de obras e serviços de engenharia licitados e contratados nos termos desta Lei terão prioridade de tramitação nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional do Meio Ambiente (Sisnama) e deverão ser orientados pelos princípios da celeridade, da cooperação, da economicidade e da eficiência.

§ 7º Independentemente do prazo de duração do contrato, será obrigatória a previsão no edital de índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado e com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

§ 8º Nas licitações de serviços contínuos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o critério de reajustamento será por:

- I - reajustamento em sentido estrito, quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante previsão de índices específicos ou setoriais;
- II - repactuação, quando houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos.

§ 9º O **edital poderá**, na forma disposta em regulamento, exigir que percentual mínimo da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação seja constituído por:

- I - mulheres vítimas de violência doméstica;
- II - oriundos ou egressos do sistema prisional.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#sumcars200anos



XII - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento;

XIII - o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso; XIV - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo;

XV - as condições de importação e a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso; XVI - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

XVII - a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

XVIII - o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento;

XIX - os casos de extinção.

Por fim, em análise, observo que da presente data até a realização do certame há tempo hábil para convocação dos interessados em participar do certame, devendo ser observado o prazo mínimo de 08 (oito) dias úteis exigidos pelo art. 55 da Lei 14.133/2021.

Assim, deve-se atentar para que no presente procedimento seja seguida a legalidade, devendo ser aplicada a legislação vigente e que orientam o procedimento licitatório. A análise da minuta de edital e de contrato será conduzida à luz da legislação aplicável ao presente caso, Lei 14.133/2021.

O presente parecer é prestado sob o prisma estritamente jurídico, não competindo a essa assessoria jurídica adentrar no mérito da conveniência e oportunidade dos atos praticados pelos gestores públicos.

#### IV. CONCLUSÃO.

Ante o exposto, o Edital de Credenciamento **22/2023**, do presente processo atende as exigências contidas na Lei 14.133/2021, com as devidas ressalvas em destaque e com grifos em caneta no edital para fins de correção e adequação a nova lei 14.133/2021, o que permite a esta Procuradoria manifestar-se **FAVORÁVEL** a realização do certame licitatório pretendido por esta Municipalidade.

Por derradeiro, cumpre salientar que a Procuradoria emite parecer sob o prisma estritamente jurídico, não lhe competindo adentrar a conveniência e à oportunidade dos atos praticados no âmbito da Administração, nem analisar aspectos de natureza eminentemente técnico-administrativa, além disso, este parecer é de caráter meramente opinativo, não vinculando, portanto, a decisão do Gestor Municipal (TCU, Acórdão nº 2935/2011, Plenário, Rel. Min. WALTON ALENCAR RODRIGUES, DOU de 17/05/2011). No entendimento de JUSTEN FILHO (2014, p. 689) "o essencial é a regularidade dos atos, não a aprovação da assessoria jurídica", ou seja, o gestor é livre no seu poder de decisão. Desta forma, ressalvado o caráter opinativo desta alçada jurídica, e com o inarredável respeito ao entendimento diverso, este é o entendimento.

É o Parecer, S. M. J.

Jaguariáiva-PR, 20 de julho de 2023.

WILIAM SOUZA ALVES  
Procurador do Município





Falecimentos



SEPULTADOS EM 21/07

Alvina de Lima, 75 anos  
 Antônio de Avila, 83 anos  
 Idalina Rosa de Quadros, 88 anos  
 José Carlos Possidonio, 49 anos  
 José Carlos Ribeiro, 54 anos  
 Júlio Rodrigues de Moraes, 94 anos  
 Luiz Felipe Pinheiro Teixeira, 2 meses  
 Lúrdes Ribeiro de Oliveira, 76 anos  
 Maria Vanissa Borba, 85 anos  
 Tereza de Jesus Fittz, 80 anos

SEPULTAMENTOS EM 22/07

Eurides Pereira Pinto, 88 anos  
 Velório: Capela Municipal São José  
 Cemitério Parque Jardim Paraíso às 10h

**PRINCESA**  
 assistência

O plano da família  
 PONTAGROSSENSE

(41) 3223-9165 | (41) 99999-9009  
 R. BARÃO DE TEFFE, 188  
 CENTRO | PONTA GROSSA

(41) 3222-4046 | (41) 9 9999-5603  
 R. GENERAL CARNEIRO, 509  
 CENTRO | PONTA GROSSA  
 www.princesassistencia.com.br

Agência do Trabalhador de Ponta Grossa

3220-1070

ÇOQUEIRO  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

AGENTE DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

ALIMENTADOR DE LINHA DE PRODUÇÃO(PCD)  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

ATENDENTE BALCONISTA  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

ATENDENTE DE BALCÃO DE CAFÉ  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

ATENDENTE DE FARMÁCIA - BALCONISTA  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

ATENDENTE DE MESA  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

AUXILIAR DE CONFEITEIRO  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

AUXILIAR DE COZINHA  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

AUXILIAR DE DEPÓSITO  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

AUXILIAR DE LIMPEZA(PCD)  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

AUXILIAR DE LINHA DE PRODUÇÃO(PCD)  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

AUXILIAR DE LINHA DE PRODUÇÃO  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

AUXILIAR DE LOGÍSTICA  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

BALCONISTA DE LANCHONETE  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

BALCONISTA  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

BALCONISTA  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

BOIADEIRO  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

CALDEIREIRO MONTADOR  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

CARPINTEIRO  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

CASEIRO  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

CHACAREIRO - EXCLUSIVE CONTA PRÓPRIA E EMPREGADOR  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

CHAPISTA DE LANCHONETE  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

CHEFE DE SERVIÇO DE LIMPEZA  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

CHURRASQUEIRO  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

COMPRADOR  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

CONFEITEIRO  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

CONFERENTE DE CARGA E DESCARGA  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

CONSULTOR DE VENDAS  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

CONSULTOR IMOBILIÁRIO  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

CONTROLADOR DE ACESSO(PCD)  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

COZINHEIRO DE RESTAURANTE  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

COZINHEIRO GERAL  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES INDUSTRIAIS  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

ELETRICISTA  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

EMPREGADO DOMÉSTICO FAXINEIRO  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

ENCANADOR  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

ENCARREGADO DE TRÁFEGO  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

ESTOQUISTA  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

INSPECTOR DE QUALIDADE  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

LATOEIRO DE VEÍCULOS (REPARAÇÃO)  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

LAVADOR DE VEÍCULOS  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

LETRURISTA  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

MACARIQUEIRO  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINA INDUSTRIAL  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS-FERRAMENTAS  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

MECÂNICO DE VEÍCULOS  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

MONTADOR DE VEÍCULOS (LINHA DE MONTAGEM)  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

MONTADOR SOLDADOR  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

MONTADOR  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

MOTORISTA CARRETEIRO  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

MOTORISTA DE CAMINHÃO-GUINCHO PESADO COM MUNK  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS NA MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES(PCD)  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS NA MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

OPERADOR DE CAIXA  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

OPERADOR DE SECADOR (PRODUTOS AGRÍCOLAS)  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

PADEIRO  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

PUBLICAÇÃO LEGAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA, ESTADO DO PARANÁ

AVISO DE EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 21/2023

O MUNICÍPIO DE IPIRANGA, Estado do Paraná, com sede na Rua XV de Novembro, nº 545 - Centro - Cep: 84450-000 - nesta cidade, através do Edital de Chamamento Público, Licitação nº Sra. Eliane Gutierrez, devidamente designada pela Portaria nº 145/2023, torna público que fará realizar, junto ao Departamento de Licitação do Município de Ipiranga, situado no horário e endereço a seguir mencionados, CRI (CREDENCIAMENTO) de empresa para prestação de serviços com profissionais, técnicos e ou tecnólogos em radiologia, em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde e Hospital Municipal.

Os interessados deverão protocolar sua documentação junto ao Departamento de Licitação, na Rua XV de Novembro, nº. 545, Centro, Ipiranga/PR, no horário das 08h/09min às 12h/00min e das 13h/00min às 17h/00min, o requerimento e toda a documentação necessária para o Credenciamento.

O credenciamento poderá ser solicitado a partir de 24 de julho de 2023 até 24 de outubro de 2023.

A primeira sessão de abertura dos envelopes das propostas que protocolaram seus requerimentos manifestando interesse no credenciamento, será realizada no dia 09 de agosto de 2023 às 14:00 horas, na sala do Departamento de Licitação, na Rua XV de Novembro, nº. 545, Centro, Ipiranga/PR.

O edital completo com seus anexos, addendos, alterações, encontra-se à disposição dos interessados no endereço acima e site: www.ipiranga.pr.gov.br podendo ser solicitados através do e-mail licitacao@ipiranga.pr.gov.br.

Demais informações: e-mail: licitacao@ipiranga.pr.gov.br e Fax: (0xx41) 3242-8500 Ipiranga - PR, 21 de julho de 2023.

ELLIANE GOTTEMS  
 Presidente da Comissão de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIÁVA - PR  
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO  
 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 22/2023  
 CREDENCIAMENTO/CHAMAMENTO PÚBLICO

OBJETO: Credenciamento de 01 (um) Técnico de Educação para atender as necessidades do Departamento Municipal de Ensino Profissionalizante no ano de 2023.

A abertura dos envelopes se dará em sessão pública no dia 11 de agosto de 2023, às 09h00min. A documentação solicitada no edital deverá ser protocolada até às 09h50min do dia 11 de agosto de 2023 no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, sito à Praça Isabel Branco nº 142, Cidade Alta. A integridade do Edital contendo todas as informações da certame poderá ser adquirido através do link <http://portal.gujaruviva.pr.gov.br/transparencia/licitacoes/> ou através de e-mail: [compras@gujaruviva.pr.gov.br](mailto:compras@gujaruviva.pr.gov.br) informações Departamento de Compras e Licitação da Prefeitura Municipal, telefone (41) 3353-9458, no horário de 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min. Jaguariáva, 21 de julho de 2023.

VINICIUS WEIFERT  
 PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAI  
 ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DO TERMO DO CONTRATO Nº 207/2023  
 Inexigibilidade nº 012/2023

OBJETO: Aquisição de 1.000 cargas de cascalho, em área localizada na comunidade de Guabroba município de Ivaí-PR, propriedade do Sr Miguel Hnedá, pelo período de 12 meses.

CONTRATADA: MIGUEL HNEADA

CONTRATANTE: Município de Ivaí - Pr  
 Valor Global: R\$ 25.000,00  
 Vigência: 12 meses  
 Data de assinatura: 21/07/2023

Idir Treviso - Prefeito Municipal  
 Miguel Hnedá - Representante legal

PEDREIRO  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

PORTEIRO INDUSTRIAL  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

PROGRAMADOR E CONTROLADOR DE MATERIAIS  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

PROJETISTA DE MÓVEIS  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

PUBLICITÁRIO  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

REPRESENTANTE COMERCIAL AUTÔNOMO  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

SERIGRAFISTA  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

SERRALHEIRO  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

SERVEENTE DE OBRAS  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

SOLDADOR  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

SUPERVISOR DE OPERAÇÕES NA ÁREA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

TECNÓLOGO EM AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

TORNEIRO MECÂNICO  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

VENDEDOR INTERNO  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

VENDEDOR PORTA A PORTA  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

VENDEDOR PORTA A PORTA  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

VENDEDOR PRACISTA  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

VENDEDOR PRACISTA  
 Atendimento 08h às 16h utilize App sine fáci! ou o site empregabrazil.mte.gov.br. Rua Dr. Colares, 354.

LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS | MULTIFUNCIONAIS | SCANNERS | PLOTTERS

SISTEMA DE BILHETAGEM, REVENDA DE EQUIPAMENTOS, SUPRIMENTOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

MOPEL®

42. 3229-9272  
 42. 9 9102-4550  
 42. 9 9106-1598  
 contato@mopeloe.com.br

hp EPSON xerox brother SAMSUNG Canon



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA  
PROTOCOLO GERAL



Dados Cadastrais :

PROCESSO/ANO : 000010676/2023

Requerente : **SERGIO ROBERTO BATISTA**  
Endereço : **MIGUEL NICOLAU FITZ**  
Município : **Jaguariaíva**  
Bairro : **JARDIM SANTA CECILIA**  
Bloco :  
Fone Res :  
E-mail :  
Cpf/Cnpj : **667.626.509-53**

Número : **286**  
Estado : **PR**  
Apartamento :  
Fone Celular : **4399120463**

Data Solicitação: **11/08/23 09:28**



Dados do Processo :

Assunto : **ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS**  
Unid. de Entrada : **PROTOCOLO GERAL**  
Usuário : **rosi cardoso**

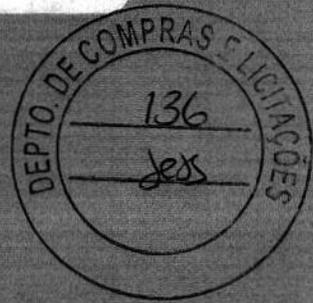
Súmula/Descrição :  
ENCAMINHA ENVELOPE COM DOCUMENTOS PESSOAIS E DE HABILITAÇÃO, PARA CREDENCIAMENTO DA INELEGIBILIDADE Nº. 22/2023, CONFORME ANEXO.

Observação:

Jaguariaíva, 11/08/2023 09:23

  
Responsável pelo Processo

a  
Comissão Permanente  
de Licitação.  
Edital de Credenciamento  
de Inexigibilidade nº 22/  
2023.



# CURRICULUM VITAE



NOME: Sérgio Roberto Batista

ENDEREÇO: Rua Irmã Clarência Valenga, 153 – Jaguariaíva PR

TELEFONE: (43) 99912 – 0463

EMAIL: [tecpapel@outlook.com](mailto:tecpapel@outlook.com)

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso Superior: Pedagogia

Instituição: Faculdade de Filosofia Ciências e Letras de Itararé – SP

Período: 1990 a 1993.

Curso Técnico: Técnico em Papel e Celulose

Instituição: Senai Telêmaco Borba – PR

Período: 1995 a 1998.

Curso Técnico: Técnico em Eletrotécnica

Instituição: Senai Telêmaco Borba – PR

Período: 2001 a 2003.

## CURSOS E ESPECIALIZAÇÕES

Especialização: Especialização em Papel e Celulose

Instituição: Faculdade da Indústria – Telêmaco Borba – PR

Período: 2016 a 2018.



Curso de Inglês Básico  
Instituição: Wizard Jaguariaíva  
Período: 1995 a 1997

Curso de Inglês Médio e Avançado  
Instituição: CCAA Jaguariaíva  
Período: 2002 a 2006

**CERTIFICAÇÕES:**

**TOEFLE TEST**

Instituição: ETS

Período: 2005

Pontuação: 637 pontos.

**HISTÓRICO PROFISSIONAL**

Empresa: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA

Período: 1986 a 1987

Função: Professor

**Descrição da função**

Trabalhei com crianças de primeira e segunda série do ensino fundamental I, trabalhando conteúdos de alfabetização e noções de cálculos, utilizando várias técnicas de ensino e materiais didáticos.

Elaboração de avaliações para verificação de aprendizagem e assimilação de conteúdos trabalhados em sala de aula.

Trabalhar noções de higiene, saúde, segurança e meio ambiente na vivência diária.



Empresa: CIA NACIONAL DE ESTAMPARIA

Período: 1987 a 1988

Função: Auxiliar de Produção

Descrição das atividades realizadas nesta função

Auxiliar os operadores na operação das mais variadas máquinas nas fases de preparo do algodão, fabricação dos fios e controlar a qualidade dos mesmos.

Como apontador folguista realizar apontamentos de produção, controle de ponto do pessoal, organização de documentos da área.

Como recepcionista realizei tarefas de rotina da portaria industrial, controlando fluxo de visitantes, colaboradores, carga e descarga de insumos e produtos etc.

Empresa: PISA PAPEL DE IMPRENSA S/A

Período: 1989 a 2016.

Função: Várias funções operacionais na área de produção de polpa de alto rendimento até analista de laboratório Sênior.

Descrição breve das atividades realizadas

Durante o tempo trabalhado diretamente na linha de produção fui:

Operador de área, operador de planta química e laboratorista.

Como operador de área atuei operando equipamentos utilizados na produção de polpa de alto rendimento (TMP), controlando estoques de matéria prima e insumos químicos utilizados no processo, preparo de soluções químicas utilizadas, fazendo análises de controle de qualidade da polpa produzida.

Como ANALISTA DE LABORATÓRIO SÊNIOR atuei controlando insumos utilizados no laboratório central, preparo de soluções usadas para análises de processos, análises de matéria prima, análises de insumos utilizados no processo, análises de produtos químicos utilizados na unidade, calibração e aferição de equipamentos laboratoriais, realização de benchmarking com outras empresas na busca de aperfeiçoamento dos processos, assistência à coordenação da área no controle de pessoal como frequência e necessidades de treinamentos, validando laudos de calibração e documentos de exigência legal, treinando novos colaboradores, elaborando material de treinamento, procedimentos e instruções normativas, listas de presença em treinamentos, trabalhando em desenvolvimentos de novos fornecedores de matéria prima, insumos e produtos químicos, enviando amostras para análises externas, elaboração de plano anual de atividades da área, acompanhando a área de assistência ao cliente em visitas técnicas.

Empresa; INGER DO BRASIL COMERCIO DE 'PRODUTOS QUÍMICOS LTDA

Período: 2016 a 2021

Função: Assistente Técnico.

#### Breve descrição das atividades realizadas

Desenvolvimento e prospecção de novos clientes, realizando visitas técnicas de acompanhamento e vendas.

Análises para verificação de eficiência dos produtos químicos aplicados no processo de produção como testes físicos do papel, análises para verificação de eficiência de produtos para tratamento de efluentes industriais como DBO, DQO, Nitrogênio, turbidez, etc...



#### CONSULTORIA TÉCNICA

EMPRESA: BO PAPER INDÚSTRIA DE PAPEIS.

PERÍODO: Janeiro / 2022 até o momento.

#### Breve descrição das atividades realizadas

Suporte à equipe da gerência de controle de qualidade em análises laboratoriais como cavacos, polpa de alto rendimento, celulose, aparas, águas de processo, papel e efluentes.

Pesquisas de receitas alternativas para papel embalagem com mix de polpa de alto rendimento, celulose, aparas.

Caracterização de processos para definir onde e como atuar visando a melhoria geral dos processos.

Desenvolvimento de fornecedores de produtos químicos em geral.



## EXPERIÊNCIAS PARALELAS

Empresa: Senai Jaguariáiva

Período: Vários

Função: Técnico de Ensino.

### Breve descrição das atividades desenvolvidas

Atuação em sala de aula como instrutor de disciplinas técnicas da área de produção de polpa e papel, desenvolvendo conteúdo específico, utilizando técnicas e recursos áudio visuais.

Elaborando avaliações para verificação de aprendizagem e assimilação dos conteúdos desenvolvidos, fazendo correções de avaliação, controlando frequência e participação em atividades desenvolvidas em sala de aula e laboratórios através de sistema próprio e acompanhando alunos em visitas técnicas realizadas nas empresas.

Jaguariáiva, 26 janeiro de 2023.

Sérgio Roberto Batista



# FACULDADE DE FILOSOFIA, CIÊNCIAS E LETRAS DE ITARARÉ



O Diretor da FACULDADE DE FILOSOFIA, CIÊNCIAS E LETRAS DE ITARARÉ-SP, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso de PEDAGOGIA - Licenciatura Plena em 28 de dezembro de 1993, confere o presente DIPLOMA a

## SERGIO ROBERTO BATISTA

RG n.º 4.960.751 - 2PR, de nacionalidade brasileira, nascido a 21 de maio de 1964, natural de SÃO JOSÉ DA BOA VISTA-PR, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Itararé, 28 de dezembro de 1993.

*[Signature]*  
SECRETÁRIO

Joseph Siqueira Sp. da Almeida  
Nacionalidade - BRG. 3.410.202

*[Signature]*  
DIRETOR

CLOVIS MACHADO  
Diretor - RG. 1.607.548

TABELIONATO DE NOTAS  
Comarca de Itararé

### AUTENTICAÇÃO

A presente cópia reproduzida e reproduzida foi do documento original que me foi apresentado nesta data. Certifica-se que

08 A60. 2023

Isabela Tavares Schnaider  
Tabella

*[Signature]*  
Vitoria Guerre Weigert  
Escrivente Autorizada

CARTORIO  
**JAGUAR**



Certifico que o selo de autenticidade foi fixado na última folha do documento entregue à parte.



TABELONATO DE NOTAS COMARCA DE JACUARIAIVA. PR. AUTENTICAÇÃO. A presente cópia reprográfica e reprodução fiel do documento original que me foi entregue em 08/06/2023. Certifico e dou fe.

08 AGO. 2023

Isabela Tavares Schneider

Vittoria Guerke Weigert  
Escrevente Autorizada



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO  
FACULDADE DE ODONTOLOGIA DE BAURU  
Diploma Registrado sob nº 257734/1676  
Processo nº 95.1.6809.25.8  
Em 11 de Janeiro de 1992  
PROFESSORA MARIA SARTES ZALCOWSKA  
POR DELEGACÃO E COMPETÊNCIA DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
01 JUN 1999  
Prof. Dr. ATMAR PAVARINI  
Diretor

CONFERE  
Em 05/1 Maio 1999  
Prof. Maria S. Zalcowska  
RETOR DE REGISTRO

FACILITE DE ITARARE - SP  
Parecer 15769/76 de 19.07/76. Dacelo Federal 78269/76 - e-17/8/76 publicado a H/30/76. Há 14 dias a s. do registro de p. Gr. n. registro dos títulos Pedagógicos do 2º. Gr. Anomali está 15- celer para exerceio nas escolas de p e 2º. Gr. s. Inter. 28/12/92

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO  
FACULDADE DE ODONTOLOGIA DE BAURU  
ANOTADA A APOSTILA  
CLOVIS MACHADO  
Diretor - RB. 1.871.516

APOSTILA

CURSO DE PEDAGOGIA

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO  
FACULDADE DE ODONTOLOGIA DE BAURU  
Diploma Registrado sob nº 257734/1676  
Processo nº 95.1.6809.25.8  
Em 11 de Janeiro de 1992  
PROFESSORA MARIA SARTES ZALCOWSKA  
POR DELEGACÃO E COMPETÊNCIA DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
01 JUN 1999  
Prof. Dr. ATMAR PAVARINI  
Diretor  
CONFERE  
Em 05/1 Maio 1999  
Prof. Maria S. Zalcowska  
RETOR DE REGISTRO  
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO  
FACULDADE DE ODONTOLOGIA DE BAURU  
ANOTADA A APOSTILA  
CLOVIS MACHADO  
Diretor - RB. 1.871.516



HISTÓRICO ESCOLAR

FAFII - FACULDADE DE FILOSOFIA, CIÊNCIAS E LETRAS DE ITARARÉ

Rua João Batista da Veiga, 1725 - Bairro do Cruzeiro - CEP 18.460 - Fone 32-1330 - Itararé - SP

Nome do Aluno: **Sergio Roberto Batista** Registro Acadêmico: 2973

Nome do Pai: João Batista Nome da Mãe: Aparecida Leonilda Miiller Batista

Cidade Natal: São José Boa Vista Estado: PR Data Nascimento: 21/05/64 Título de Eleitor: 8547200639 Local: Jaguariaiva

Identidade: 4.960.751-2PR Estado: PR Certificado Militar: 150562003890 CAT: CDI RM: CSM: 15 Expedição: / /

Segundo Grau: CE. Rodrigues Alves-Ens.1o/2o Graus Cidade: Jaguariaiva Estado: PR Conclusão: 1990

Vestibular: FACULDADE DE FILOSOFIA CIÊNCIAS E LETRAS DE ITARARÉ Data: 20/01/91 Pontos: 132.50

Disciplinas: Redação Comunicação e Expressão Estudos Sociais Ciências

Curso: PEDAGOGIA - Licenciatura Plena Data de Conclusão do Curso: 28/12/93

Habilitações: **Magistério de 1o Grau(1a a 4a série) e Administração Escolar 1o e 2o Graus** **Magistério das Disciplinas Pedagógicas do 2o Grau**

Decreto Presidencial: 78269 /76 Data DOU: 18/08/76 Pág. DOU: 10921 Título Obtido: LICENCIADO Colação Grau: 28/12/93 Exp. Diploma: 28/12/93

Série	Disciplinas	Aproveit	C/Horária	Ano	R	Observação	
1	Estudos Brasileiros	8.50	74	1991	1	Dispensado na disciplina-Lei Federal 6503 de 13/12/77-Letra A	
	Educação Física		74	1991	4		
	Estrutura e Func. Ensino de 1a Grau	9.00	148	1991	1		
	História da Educação	9.00	111	1991	1		
	Princípios e Métodos da Adm. Escolar	7.50	148	1991	1		
	Psicologia Geral	8.50	111	1991	1		
	Sociologia Geral	7.50	148	1991	1		
	2	Didática	8.50	74	1992		1
		Economia da Educação	8.00	74	1992		1
		Filosofia da Educação	8.50	111	1992		1
		História da Educação	9.00	111	1992		1
		Legislação	8.50	74	1992		1
Metodologia de Ensino de 1a Grau		8.50	74	1992	1		
Princípios e Métodos da Adm. Escolar		8.50	111	1992	1		
Psicologia da Educação		8.50	111	1992	1		
Sociologia da Educação		9.50	148	1992	1		
3		Didática	9.00	111	1993	1	
		Estatística Aplicada a Educação	9.50	148	1993	1	
		Estrutura e Func. Ensino de 2a Grau	7.50	148	1993	1	
	Filosofia da Educação	8.00	111	1993	1		
	Metodologia de Ensino de 2a Grau	8.50	111	1993	1		
	Princípios e Métodos da Adm. Escolar	8.00	74	1993	1		
	Prt. Ens. e Est. Superv.(1o e 2o Graus)	10.00	120	1993	1		
	ADE.Est.Superv.-Adm.Fsc.(1o e 2o Graus)	10.00	120	1993	1		
	Psicologia da Educação	8.00	111	1993	1		

presente fotocópia é reprodução fiel do documento apresentado nesta data.

16 JAN. 2019

Simone da Silva Reis Dib - Tabeliã  
Adriana Campos Ribas  
Gilberto Pereira da Silva  
Silvia Terezinha de Barros  
Thais Aparecida Machado - Escrivã

Tab. 10.226  
FPG59644

Coluna (R) Resultado Obtido: 1-App.Direto 2-App. em 2a.época 3-Reprov. 4-Dispensado Total da C/ Horária: 2756 ITARARÉ - SP, 27 de DEZENBRG de 93

Jose Maria Aparecido de Almeida  
Secretário - RG 1.419.261

Clóvis Machado  
Diretor - RG 1.187.546



## **Faculdade de Tecnologia SENAI - Telêmaco Borba**

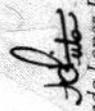
Recredenciamento - Portaria nº 779 de 27/06/2017

O(a) Diretor(a) da Faculdade de Tecnologia SENAI - Telêmaco Borba, no uso de suas atribuições, confere o presente certificado a

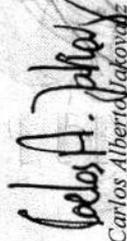
### **Sergio Roberto Batista**

Natural de SAO JOSE DA BOA VISTA/PR, de nacionalidade Brasileira, nascido(a) em 21 de maio de 1964, portador(a) da Cédula de Identidade nº 4.960.751-2 expedida pela SSP/PR, por haver concluído o curso de Pós-graduação Lato Sensu em Celulose e Papel, na área de Celulose e Papel, em 30/04/2018, com carga horária de 396 horas, autorizado pela nº 055/2014 de 31/07/2014.

Telemaco Borba, 23 de agosto de 2018.

  
Fernanda Lopes Pitta  
Secretário(a) Acadêmico(a)

Sergio Roberto Batista  
Diplomado(a)

  
Carlos Alberto Jakovick  
Diretor(a) da Faculdade



## HISTÓRICO ESCOLAR

**Aluno(a):** Sergio Roberto Batista  
**Naturalidade:** SAO JOSE DA BOA VISTA/PR  
**Data de Nascimento:** 21/05/1964  
**Curso:** Pós-graduação Lato Sensu em Celulose e Papel  
**Carga Horária:** 396 Horas  
**Período do Curso:** 01/04/2016 a 30/04/2018

UNIDADE CURRICULAR/DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	AValiação	FREQUÊNCIA	DOCENTE	TITULAÇÃO
Acabamento	12	7,0	100%	Lidio Miguel Dolhy	Mestre(a)
Automação e Controle de Processo	24	7,0	100%	Jose Humenuik Filho	Especialista
Controle Estatístico de Processo na Indústria de Celulose e Papel	24	7,0	100%	Rodrigo Lima	Doutor(a)
Conversão (revestimento e Papelão Ondulado)	24	7,0	100%	Lidio Miguel Dolhy	Mestre(a)
Estrutura Química e Anatómica da Madeira	24	7,0	100%	Gilson da Silva Cardoso	Doutor(a)
Monografia	24	8,9	100%	Gilson da Silva Cardoso	Doutor(a)
Preparo de Massa	24	7,0	79%	Lidio Miguel Dolhy	Mestre(a)
Propriedades do Papel	24	7,0	100%	Jefferson Luiz Lopes	Especialista
Química da Parte Unida de Máquina de Papel	24	7,0	100%	Gilson da Silva Cardoso	Doutor(a)
Reciclagem do Papel	12	7,0	100%	Gilson Alexandre	Mestre(a)
Recuperação de Produtos Químicos do Processo Kraft	36	7,0	100%	Gilson da Silva Cardoso	Doutor(a)
Tecnologia Ambiental na Indústria de Celulose e Papel	24	10,0	100%	Mario Kossar Junior	Mestre(a)
Tecnologia da Fabricação de Papel	60	7,0	76%	Lidio Miguel Dolhy	Mestre(a)
Tecnologia da Produção de Celulose	60	7,0	93%	Mariana de Bittencourt Grotzner	Mestre(a)

**Titulo do Trabalho de Conclusão do Curso:**

**Orientador(a):**

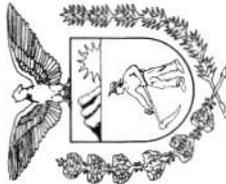
Faculdade de Tecnologia - SENAI - Telémaco Borba

Certificado registrado de acordo com o disposto no art. 7º da Resolução nº 1, de 8 de junho de 2007, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.  
 Registro nº 57, Livro nº PGR.00001.3043, fls. 3  
 Data: 28/06/2018

Fernanda Lopes Pitta  
 Secretária(a) Acadêmico(a)



001834



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARANÁ

SENAI - Centro de Tecnologia em Celulose e Papel

Estabelecimento de Ensino

Av. Presidente Kennedy, 66 - Telêmaco Borba - Paraná

Endereço Completo

SENAI - Departamento Regional do Paraná

Entidade Mantenedora

Res. nº 2.668/82 - DOE de 21.10.82

Reconhecimento do Estabelecimento (ato, nº, ano)

Res. nº 2.668/82 - DOE de 21.10.82

Reconhecimento do Curso/Habilitação (ato, nº, ano)

O Diretor do SENAI - Centro de Tecnologia em Celulose e Papel

confere a **SÉRGIO ROBERTO BATISTA**

natural de São José da Boa Vista

, de nacionalidade Brasileira

nascido (a) em 21 de maio de 1964

, Unidade da Federação Paraná

, Carteira de Identidade nº 4.960.751-2

, Estado expedidor Paraná

O presente Diploma, por haver concluído em 02 de setembro de 1999

a Habilitação

**PROFISSIONAL DE**

**TÉCNICO EM CELULOSE E PAPEL, DE NÍVEL TÉCNICO**

Título Profissional

**TÉCNICO EM CELULOSE E PAPEL**

Fundamentação Legal Lei 9394/96, Decreto 2.208/97, Pareceres nº 16/99 e 17/97-CEB/CNE.

O presente Diploma outorga os direitos e prerrogativas estabelecidos nas Leis do País.

DIRETOR (nome e assinatura, ato de designação, nº, ano)

Julio César Ingenchki

Port. 27/04

Telêmaco Borba

, 13 de julho

de 2004

SECRETARIO (nome e assinatura, ato de designação, nº, ano)

SÉRGIO ROBERTO BATISTA

Mauro Veronesi

Port. 022/03



OBSERVAÇÕES:

ÓRGÃO - SEED

REGISTRO MEC - SEED



ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
Departamento de Infra-Estrutura  
Coordenação de Documentação Escolar

O presente documento é autêntico e a Vida  
Escolar do Titulado está em ordem.

Curitiba, 31/08/2004.

*Celia Mene Gassi Fernandes*

CELIA MARIA MENEGASSI FERNANDES

RG: 907.968-8/PR - Decreto nº 2869/04

Coordenador(a) da CDE



ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
Departamento de Infra-Estrutura  
Coordenação de Documentação Escolar

Convênio MEC SEED. Portaria Ministerial  
Nº 629 de 26 de novembro de 1981

Diploma Registrado Sob Nº 461414

Livro 311, FIs 284

Curitiba, 31/Agosto/2004.

*Neide de Carvalho Vasconcelos*

NEIDE DE CARVALHO VASCONCELOS

RG: 8255857/PR - Port. nº 1349/91

Chefe de Divisão

ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL

CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA

9ª REGIÃO

REGISTRO Nº 1411212009

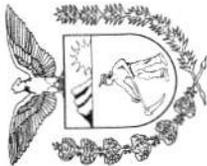
LIVRO Nº 04 AS FIs 10

PROFISSÃO Nº 18228109

CART. PROF. Nº 094022810

Prof. Dr. Dilemado Brito P  
Presidente do CRQ-IX





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

SENAI - Núcleo de Assessoria às Empresas de Jaguariaíva  
Estabelecimento de Ensino

Rua João Tracz s/nº - Jaguariaíva - Paraná  
Endereço Completo

SENAI - Departamento Regional do Paraná  
Entidade Mantenedora

Res. nº. 1783/02 DOE de 20/06/2002  
Credenciamento do Estabelecimento - Ato (nº/ano, DOE data)

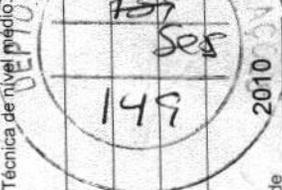
Res. nº. 1783/02 DOE de 20/06/2002 e Parecer nº 88/04-CEE  
Reconhecimento do Curso - Ato (nº/ano, DOE data)

O Diretor do SENAI - Núcleo de Assessoria às Empresas de Jaguariaíva

confere a **SÉRGIO ROBERTO BATISTA**

natural de São José da Boa Vista, de nacionalidade Brasileira  
nascido (a) em 21 de maio de 1964, Carteira de Identidade nº 4.960.751-2, Unidade da Federação Paraná  
o presente Diploma, por haver concluído em 10 de dezembro de 2005 o Curso PROFISSIONAL DE

INDÚSTRIA, Educação Profissional Técnica de nível médio



Área Profissional

**TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA**

Título Profissional TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

Fundamentação Legal Lei nº 9394/96, Decreto Federal nº 2.208/97, Res nº 04/99 - CNE, Parecer nº 16/99 - CNE e Deliberação 02/00 CEE.

O presente Diploma outorga os direitos e prerrogativas estabelecidos nas Leis do País.

Jaguariaíva 22 de fevereiro de 2010

Carlos Alberto Jakovacz  
DIRETOR(A) (nome e assinatura, ato de designação, nº, ano)  
Carlos Alberto Jakovacz ( Port. 38/08 )

SÉRGIO ROBERTO BATISTA  
TITULADO  
Fernanda Lopes Pitta Costa ( Port. 28/09 )

SECRETÁRIO (A) (nome e assinatura, ato de designação, nº, ano)  
Fernanda Lopes Pitta Costa ( Port. 28/09 )

CURSO: <b>TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA</b>	Curso Anterior: <b>Técnico em Contabilidade</b>
Carga Horária: <b>1800</b> horas.	Estabelecimento: <b>Colégio Estadual Rodrigues Alves</b>
Estágio Supervisionado: <b>07/06/2005 a 10/12/2005</b> <small>(Início e término)</small>	Concluído em: <b>31/12/1990</b>
Carga Horária: <b>360</b> horas.	Município/Estado: <b>Jaguariaíva - Paraná</b>

**PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO**

Este curso possibilita que o aluno, ao concluí-lo, esteja apto a:

- \* Liderar e desenvolver equipes de trabalho que atual na instalação, na produção e na manutenção, aplicando métodos e técnicas.
- \* Aplicar normas técnicas de qualidade, saúde e segurança no trabalho.
- \* Aplicar normas técnicas e especificações de catálogos, manuais e tabelas em projetos, em processos de fabricação, na instalação de máquinas e de equipamentos e na manutenção industrial.
- \* Analisar custos de manutenção de máquinas e equipamentos, considerando a relação custo-benefício.
- \* Aplicar métodos, processos e logística na produção, instalação e manutenção.
- \* Participar da elaboração de projetos, layouts, diagramas e esquemas, correlacionados-os com as normas técnicas e com os princípios científicos e tecnológicos.
- \* Aplicar técnicas de medição e ensaios visando a melhoria da qualidade de produtos e serviços da planta industrial.
- \* Avaliar as características e propriedades dos materiais, insumos e elementos de máquinas, correlacionando-as com seus fundamentos matemáticos, físicos, químicos para a aplicação nos processos industriais.
- \* Desenvolver o planejamento e programação de manutenção de instalações e de sistemas industriais, caracterizando e determinando aplicações de materiais, acessórios, dispositivos, instrumentos, equipamentos e máquinas.
- \* Projetar melhorias nos sistemas convencionais de produção, instalação e manutenção, propondo incorporação de novas tecnologias.
- \* Identificar os elementos de conversão, transformação, transporte e distribuição de energia aplicando-os nos trabalhos de implantação e manutenção do processo produtivo.

OBSERVAÇÕES:

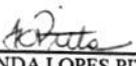


ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL

**ESTADO DO PARANÁ**



Estab: SENAI-NUCLEO ASSESEMPRJAGUARIAIVA  
 Município JAGUARIAIVA  
 Registro conforme Lei 939496 e normas complementares do Sistema Estadual de Ensino.  
 Diploma registrado sob nº 206, Livro nº 12100072D001, Folha nº 42  
 JAGUARIAIVA, 22 de fevereiro de 2010.

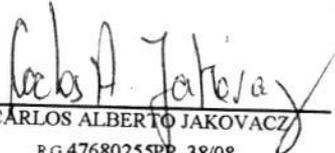
  
**FERNANDA LOPES PITTA COSTA**  
 R.G. 61296425PR, 28  
 Secretária(a)

Aluno(a): SERGIO ROBERTO BATISTA  
 Curso: POS-MEDIO-TECEM ELETROTECNICA

**ESTADO DO PARANÁ**



Publicado no DOE. N.º 8114 do dia 08/12/2009  
 JAGUARIAIVA, 22 de fevereiro de 2010.

  
**CARLOS ALBERTO JAKOVACZ**  
 R.G. 47680255PR, 38/08  
 Diretor(a)

RG: 49607512PR  
 Expedição: 1ª Via

Registro no Estabelecimento



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DE SÃO PAULO 8230-5

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA  
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO RICARDO GUMBLETON DAUNT

4LW0554A

ASSINATURA DO TITULAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REGISTRO GERAL 64.292.276-7 1 via DATA DE EXPEDIÇÃO 17/02/2018

NOME SERGIO ROBERTO BATISTA

FILIAÇÃO JOÃO BATISTA APARECIDA LEONILDA MILLER BATISTA

NATURALIDADE S. JOSÉ DA BOA VISTA - PR DATA DE NASCIMENTO 21/05/1964

DOC ORIGEM WENCESLAU BRAZ-PR SÃO JOSÉ DA BOA VISTA CN:LV.A33 / FLS.151 / Nº05350

CNPJ 667626509/53

ASSINATURA DO DIRETOR

LEI Nº 7.116 DE 29/08/83

Lei 13.295 de 16/07/2011

SELO FUNARPEN

Tabelionato de Notas Exclusivo para Autenticação de Cópia

Nº FWC71572

COMARCA DE JAGUARIAIVA - PR

**TABELIONATO DE NOTAS AUTENTICAÇÃO**

A presente cópia repográfica e reprodução fiel do documento original que me foi apresentada nesta data. Certifico e dou fe.

08 AGO, 2023

Isabela Tavares Schneider  
Tabeliã

CARTORIO JAGUAR

Victoria Guerke Weigert  
Escrevente Autorizada



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ  
Secretaria do Ofício Distribuidor e Anexos de JAGUARIAÍVA

**CERTIDÃO DE DISTRIBUIÇÃO - FINS GERAIS – CRIMINAIS - NEGATIVA**  
**BUSCA NÃO CONTEMPLA EXECUÇÕES DE PENA DO SISTEMA SEEU**

Certifico que revendo os livros, sistemas e arquivos de distribuição CRIMINAL (Criminal, Juizado Especial Criminal e Plenário do Tribunal do Júri), SEQUESTRO E ARRESTO CRIMINAL desta Secretaria, verifiquei **NÃO CONSTAR** nenhum registro em andamento contra:

SERGIO ROBERTO BATISTA

CPF: 667.626.509-53

RG: 642922767

FILIAÇÃO: APARECIDA LEONILDA MILLER BATISTA / JOÃO BATISTA

**Orientações:**

Esta certidão **NÃO APONTA** ordinariamente os processos em que a pessoa cujo nome pesquisado figura como Autor(a). São apontados os feitos em tramitação cadastrados no Sistema Informatizado referente à comarca de JAGUARIAÍVA. Não existe qualquer conexão com qualquer outra base de dados de instituição pública ou com a Receita Federal que verifique a identidade do NOME/RAZÃO SOCIAL com o CPF/CNPJ. A conferência dos dados pessoais fornecidos pelo pesquisado é de responsabilidade exclusiva do destinatário da certidão.

A certidão em nome de pessoa jurídica considera os processos referentes à matriz e às filiais.

Considera-se **NEGATIVA** a certidão que aponta somente homônimos não qualificados, nos termos do art. 8º, §2º da Resolução CNJ 121/2010.

A presente certidão menciona somente o registro de distribuição, para dados complementares do procedimento, deve-se dirigir até a Secretaria para onde foi distribuído e solicitar uma **CERTIDÃO DE OBJETO E PÉ**.

A Busca de **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL** e **EMPRESÁRIO INDIVIDUAL** abrange também a pessoa física.

Advertência: A busca não contempla Execuções de Pena do Sistema Eletrônico de Execução Unificada – SEEU



JAGUARIAÍVA, 4 de agosto de 2023

ADRIANA GARCIA DE PONTES  
Assinado de forma digital por  
ADRIANA GARCIA DE PONTES  
Dados: 2023.08.04 12:59:08 -03'00'

Adriana Garcia de Pontes

Distribuidor





Responsavel pela Iluminacao Publica: Municipio 0800 600 1428

Classificacao: RESIDE/RESIDENCIAL      Tipo de Fornecimento: MONOFASICO / 60A

**ROBERTO DOS SANTOS BARBOSA**

R MIGUEL NICOLAU FITZ, 286 - FUNDOS

CEP: 84200000  
 Cidade: JAGUARIAIVA - PR  
 CPF: 65872347804

PAGUE COM PIX

UNIDADE CONSUMIDORA: 89160592

CÓDIGO DO CLIENTE: 19837220

REF: MÊS / ANO	VENCIMENTO	TOTAL A PAGAR
07/2023	07/08/2023	R\$ 49,33

NOTA FISCAL No 48284196 - SERIE 3 / DATA EMISSAO: 12/07/2023

Consulte Chave de Acesso em:  
<https://nf3e.fazenda.pr.gov.br/nf3e/NF3eConsulta?wsdl>  
 Chave de acesso:  
 41230704368898000106660030482841962042298226  
 Protocolo de Autorizacao: - as +00.00  
 EMITIDA EM CONTINGENCIA - Pendente de Autorizacao

DATAS DE LEITURAS	Leitura Anterior	Leitura Atual	N. Dias	Proxima Leitura
	12/06/2023	12/07/2023	30	11/08/2023

Itens da Fatura	Unidade	Quantidade	Preco unit. (R\$) com tributos	Valor (R\$)	PIS / COFINS	ICMS	Tarifa unit. (R\$)
(01) CONSUMO	kWh	57	0,364736	20,79	0,74	3,74	0,286300
(02) USO SISTEMA	kWh	57	0,410360	23,39	0,84	4,21	0,321928
(03) CONT ILUMIN				4,41			
(04) MULTA POR A				2,01			
(06) ACRESCI MO M				0,23			
(06) BONUS ITAIP				-2,62			
(07) JUROS CONTA				1,02			
TOTAL				49,33			

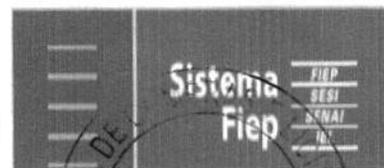
Legenda: (01) ENERGIA ELET CONSUMO | (02) ENERGIA ELET USO SISTEMA | (03) CONT ILUMIN PUBLICA MUNICIPIO | (04) MULTA POR ATRASO NO PAGAMENTO | (05) ACRESCI MO MORATORIO | (06) BONUS ITAIPU ART.21 LEI N.10438/02 | (07) JUROS CONTA ANTERIOR

CONSUMO FATURADO		Nº DIAS FAT	Tributo	Base Calc. (R\$)	Alíquota (%)	Valor R\$
JUN 23	52	32	ICMS	44,18	18,00	7,95
MAL 23	67	29	PIS	36,22	0,78	0,28
ABR 23	71	30	COFINS	36,22	3,58	1,30
MAR 23	61	31				
FEV 23	90	30				
JAN 23	64	30				
DEZ 22	97	31				
NOV 22	63	29				
OUT 22	77	31				
SET 22	54	32				
AGO 22	48	30				
JUL 22	76	32				

1501 0040 4097 88AA 1383 F80A F9FD 8560

Medidor	Grandezas	Postos Horarios	Leitura Anterior	Leitura Atual	Const. Medidor	Consumo kWh
0232601604	kWh	-	5563	5620	1,00	57

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS



Contrato Nº: 1 / 2023

O SENAI - JAGUARIAIVA, pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro na R RUA RAUL PINTO DE CASTILHO, SN - Jaguariaiva/PR, inscrito(a) no CNPJ sob nº 03.776.284/0017-68, pelo(a) seu(ua) representante no final assinado(a), e o(a) Autônomo(a) - SERGIO ROBERTO BATISTA, profissional habilitado(a) em Técnico de Ensino, residente e domiciliado(a) na R Miguel Nicolau Fitz, 286 - Jaguariaiva/PR, portador(a) da carteira de identidade (RG) nº 642922767 e CPF nº 667.626.509-53, tem entre si justo e acertado este Contrato de Prestação de Serviços Especializados, nas seguintes condições:

1. Por este instrumento particular de contrato, o(a) profissional AUTÔNOMO(A) deverá prestar serviços de Técnico de Ensino no Curso de TRILHAS FORMATIVAS GESTÃO, Turma: ARAPOTI, com 160:00 horas, ao custo de R\$ 30,00 (trinta reais ) a hora, totalizando o valor bruto de R\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais ).
2. O(A) AUTÔNOMO(A) terá a plena direção das atividades que desenvolver, prestando contas à Gerência do(a) SENAI - JAGUARIAIVA, comprometido, entretanto, em prestar obediência ao Código de Ética do(a) SENAI - JAGUARIAIVA.
3. O(A) AUTÔNOMO(A) receberá do SENAI - JAGUARIAIVA, o total bruto de R\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais ), à vista ou em parcelas, discriminadas nos RPA's, mediante depósito no banco 104-CAIXA ECONOMICA FEDERAL - Agência: 392 e conta corrente nº 000000000505-4.
4. Os serviços serão executados no período que vai de 27/06/2023 à 21/07/2023, cabendo prorrogação se justificada.
5. As despesas relativas à condução e a locomoção, correrão por conta do contratado. O SENAI - JAGUARIAIVA não é responsável por sinistros que possam vir a ocorrer com o veículo do contratado, caso ele o utilize como meio de locomoção para cumprir o que foi acordado.
6. Este contrato poderá ser unilateralmente rescindido pela renúncia escrita, sendo passível o indenizatório caso a interrupção dos serviços proporcione prejuízo a qualquer das partes.

Para dirimir questões oriundas da aplicação deste contrato, não solucionadas de comum acordo, fica eleito o Foro da Comarca de Curitiba, Estado do Paraná, renunciando qualquer outro, por mais privilegiado que possa ser.

E, por estarem assim, justas e acertadas, as partes datam e assinam este contrato, em suas duas vias, de igual teor e forma, extraída para um mesmo fim, juntamente com as testemunhas abaixo qualificadas, que a tudo assistiram e acharam conforme.

Jaguariaiva/PR, 27 de Junho de 2023.

Assinado eletronicamente em 26/06/2023 às 14:41 por  
ERNESTO SOUNTACHI JUNIOR

SENAI - JAGUARIAIVA  
ERNESTO SOUNTACHI JUNIOR

Assinado eletronicamente em 26/06/2023 às 16:35 por  
SERGIO ROBERTO BATISTA

SERGIO ROBERTO BATISTA  
Profissional Autônomo

Testemunhas:

Nome:  
CPF:

Nome:  
CPF:

Recibo de Pagamento a Contribuinte Individual - RPC

Nº RECIBO

000025532

NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA / FILIAL

SENAI - JAGUARIAIVA

MATRÍCULA (CEI ou CNPJ)

13.776.284/0017-68

Recibi da empresa acima identificada, pela prestação dos serviços de , a importância de R\$ 3.951,85 -- ( três mil, novecentos e cinquenta e um reais e oitenta e cinco centavos ), conforme discriminativo abaixo:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO

INSS/PIS: 170.27114.89.3  
CPF: 667.626.509-53

CONTRATO 000003738 - 27/06/2023 21/07/2023

IDENTIDADE / R

NÚMERO 642922767

ÓRGÃO EMISSOR ISSPSP

UF

ENDEREÇO

Miguel Nicolau Fitz, 286  
JARDIM MATARAZZO II  
Jaguariaiva - PR

LOCALIDADE

DATA

Jaguariaiva - PR

31/07/2023

ESPECIFICAÇÃO:

Valor Serviço Prestado: 4.800,00

DESCONTOS:

1. Contr. INSS: 528,00
2. INSS Frete: 0,00
3. RF: 224,15
4. ISS: 96,00
5. Outros Desc: 0,00
6. Pensão Jud: 0,00

Total Desc: 848,15

LÍQUIDO: 3.951,85



ASSINATURA

Assinado eletronicamente em 10/08/2023 às 13:01 por

SERGIO ROBERTO BATISTA

SERGIO ROBERTO BATISTA

Banco / Agência / Conta 104 / 0392 / 00000000505- 4

GERENTE: 0003 - 0003053 - ERNESTO SOUNTACHI JUNIOR

Resp: 0003 - 0004992 - GEIZA DAIANE PEREIRA DOS SANTOS

Esta Remuneração Será Incluída em GFIP e Recolhida a Contribuição ao INSS.

Recibo de Pagamento a Contribuinte Individual - RPC

Nº RECIBO

000000

000025532

NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA / FILIAL

SENAI - JAGUARIAIVA

SENAI - JAGUARIAIVA

MATRÍCULA (CEI ou CNPJ)

13.776.284/0017-68

Recibi da empresa acima identificada, pela prestação dos serviços de , a importância de R\$ 3.951,85 -- ( três mil, novecentos e cinquenta e um reais e oitenta e cinco centavos ), conforme discriminativo abaixo:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO

INSS/PIS: 170.27114.89.3  
CPF: 667.626.509-53

CONTRATO 000003738 - 27/06/2023 21/07/2023

IDENTIDADE / R

NÚMERO 642922767

ÓRGÃO EMISSOR ISSPSP

UF

ENDEREÇO

Miguel Nicolau Fitz, 286  
JARDIM MATARAZZO II  
Jaguariaiva - PR

LOCALIDADE

DATA

Jaguariaiva

31/07/2023

ESPECIFICAÇÃO:

Valor Serviço Prestado: 4.800,00

DESCONTOS:

1. Contr. INSS: 528,00
2. INSS Frete: 0,00
3. IRF: 224,15
4. ISS: 96,00
5. Outros Desc: 0,00
6. Pensão Jud: 0,00

Total Desc: 848,15

LÍQUIDO: 3.951,85

ASSINATURA

Assinado eletronicamente em 10/08/2023 às 13:01 por

SERGIO ROBERTO BATISTA

SERGIO ROBERTO BATISTA

Banco / Agência / Conta 104 / 0392 / 00000000505- 4

GERENTE: 0003 - 0003053 - ERNESTO SOUNTACHI JUNIOR

Resp: 0003 - 0004992 - GEIZA DAIANE PEREIRA DOS SANTOS

Esta Remuneração Será Incluída em GFIP e Recolhida a Contribuição ao INSS.

### A CARTEIRA PROFISSIONAL

Por menos que pareça e por mais trabalho que dê ao interessado, a carteira profissional é um documento indispensável à proteção do trabalhador.

Elemento de qualificação civil e de habilitação profissional, a carteira representa também título originário para a colocação, para a inscrição sindical e, ainda, um instrumento prático do contrato Individual de trabalho.

A carteira, pelos lançamentos que recebe, dá figura a história de uma vida. Quem a examina logo verá se o portador é um temperamento sedentário ou versátil; se ama a profissão escolhida, ainda não encontrou a própria vocação; se anda de fábrica em fábrica, como uma abelha, ou se maneceu no mesmo estabelecimento, subindo a escada profissional. Pode ser um padrão de honra. Pode ser uma advertência.

(a) Alexandre Marcondes R.



MINISTÉRIO DO TRABALHO  
SECRETARIA DE EMPREGO E SALÁRIO

### CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL

Série 00017-PR

Número 76522



Polegar Direito



Assinatura do portador: *Alexandre Marcondes R.*

ASSINATURA DO PORTADOR

TABELIONATO DE NOTAS  
Comarca Jaguariava - PR

AUTENTICAÇÃO

A presente cópia reprográfica e reprodução fiel do documento original que me foi apresentado nesta data. Certifico e dou fé.

09 AGO. 2023

Isabela Tavares Schnaider  
Tabeliã

Certifico que o selo de autenticidade foi fixado na última folha do documento entregue a parte.



*Vittoria Guerke Weigert*  
Vittoria Guerke Weigert  
Escrevente Autorizada

QUALIFICAÇÃO CIVIL

Nome Dirgio Roberto Batista  
 Loc. Nasc. Rua Frei da Boa Vista  
 Est. Paraná Data 21 / 05 / 1964  
 Filiação João Batista  
Aplicação do Conselho  
M. Batista  
 Est. Civil solteiro Doc. N° 5.350  
 Fls. 151 Liv. 033 Reg. Civil nasc.  
 Outro doc. \_\_\_\_\_  
 Situação Militar: Doc. C.D.I.  
 N° 200389-0 Órgão 5ª A.M. Pr. Est. Pr.  
 Naturalizado Dec. N° \_\_\_\_\_ Em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

ESTRANGEIROS

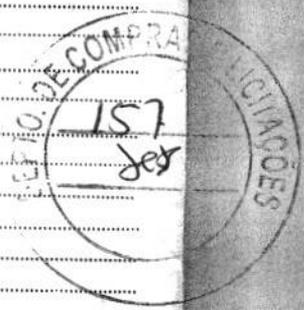
Chegada ao Brasil em \_\_\_\_\_  
 Doc. Ident. N° \_\_\_\_\_ Exp. em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Estado \_\_\_\_\_  
 Obs. \_\_\_\_\_  
 Data Emissão 12 / 03 / 1984 DRT Paraná

[Assinatura]  
 Assinatura do Funcionário  
Ollermann Pinto Mendes  
 Secretário Executivo

ALTERAÇÕES DE IDENTIDADE

(Com relação nome, est. civil e data nasc.)

Nome \_\_\_\_\_  
 Doc. \_\_\_\_\_  
 Nome \_\_\_\_\_  
 Doc. \_\_\_\_\_  
 Nome \_\_\_\_\_  
 Doc. \_\_\_\_\_  
 Est. Civil \_\_\_\_\_  
 Doc. \_\_\_\_\_  
 Est. Civil \_\_\_\_\_  
 Doc. \_\_\_\_\_  
 Nascimento \_\_\_\_\_  
 Doc. \_\_\_\_\_



TABELIONATO DE NOTAS  
 Comarca Jaguariaiva - PR  
**AUTENTICAÇÃO**

A presente cópia reprográfica e reprodução foi feita em conformidade com o original que me foi apresentado nesta data, certifico.

09 AGO. 2023

Isabela Tavares Schnaider  
 Tabeliã

Certifico que este documento foi autenticado em conformidade com o original que me foi apresentado nesta data, certifico.

[Assinatura]  
 Vitoria Guerke Weigert  
 Escrevente Autorizada

10

CONTRATO DE TRABALHO

Prefeitura Municipal de Jaguariava

Empregador

Rua Praça Dr. Domingos Cunha Nº 35

Município Jaguariava Est. Paraná

Esp. do estabelecimento Serviço Público Municipal

Cargo professor

Data admissão 22 de maio de 1986

Registro nº 1151 Fts/Ficha -x-

Remuneração especificada R\$ 804,00 (oitocentos e quatro cruzeiros) mensais

Ass. do empregador ou a cargo c/ test. PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAIVA

Data saída 17 de março de 1987

Ass. do empregador ou a cargo c/ test. PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAIVA

1º 2º

71444582/0050-21

CONTRATO DE TRABALHO

Empregador COMPANHIA NACIONAL DE ESTAMPARIA

Rua VILA METEORAZZO - CEP. 84200-000

Município JAGUARIAIVA - PR

Esp. do estabelecimento L. Lacos e Têxtilagem

Cargo Auxiliar de Produção

Data admissão 01 de Abril de 1987

Registro nº 01649 Fts/Ficha

Remuneração especificada R\$ 7735,00 (sete mil e setecentos e trinta e cinco cruzeiros e cinquenta milésimos)

Ass. do empregador ou a cargo c/ test. M. M. M.

1º 2º

Data saída 09 de setembro de 1988

Ass. do empregador ou a cargo c/ test. COMPANHIA NACIONAL DE ESTAMPARIA

1º PROCURADOR 2º



TABELONATO DE NOTAS COMARCA DE JAGUARIAIVA - PR AUTENTICAÇÃO

09 AGO. 2023

Isabela Tavares Schneider Tabella



Victoria Guerke Weiger Escrevente Autorizada



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA**  
**PROTOCOLO GERAL**



**Dados Cadastrais :**

**PROCESSO/ANO : 000010628/2023**

Requerente :	<b>ANDRÉ LUIZ MACEDO</b>	Número :	<b>355</b>
Endereço :	<b>PREFEITO ALDO SAMPAIO RIBAS</b>	Estado :	<b>PR</b>
Município :	<b>Jaguariaíva</b>	Apartamento :	
Bairro :	<b>CIDADE ALTA</b>	Fone Celular :	<b>41997994916</b>
Bloco :			
Fone Res :			
E-mail :			
Cpf/Cnpj :	<b>964.962.409-06</b>	Data Solicitação :	<b>10/08/23 11:56</b>

**Dados do Processo :**

Assunto :	<b>ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS</b>
Unid. de Entrada :	<b>PROTOCOLO GERAL</b>
Usuário :	<b>rosi cardoso</b>
Súmula/Descrição :	ENCAMINHA ENVELOPE DE CREDENCIAMENTO DE INELEGIBILIDADE -2023, CONFORME ANEXO.
Observação:	
Jaguariaíva, 10/08/2023 11:52	

Responsável pelo Processo



NOME: ANDRÉ LUIZ MACEDO.  
RUA: PREF. ALDO SAMPAIO RIBAS  
JAGUARIAÍVA - PR TEL: (041)  
WHA

# André Luiz Macedo

(041)99799-4916 

48 anos 

Jaguariaíva-Pr 

andre25macedo@gmail.com 

## SOBRE MIM

Profissional da área de Manutenção Elétrica e Segurança do trabalho, com mais de 20 anos de experiência na área Técnica em Manutenção Eletrotécnica, incluindo conhecimentos na área de instrumentação/mecânica. Possuo ampla experiência na parte de infraestrutura. Proativo e comprometido com a execução dos trabalhos determinados pelas diretrizes da empresa. Disponibilidade para trabalhar em turnos.

## EXPERIÊNCIA

### FOSPAR / Mosaic - Paranaguá- PR

2002-2022

Função Exercida: Eletricista de manutenção



## EDUCAÇÃO

### Técnico em Eletrotécnica (Senai)

### Tecnico em Segurança do trabalho (Senai)

*Eletricista Instalador Predial e Industrial (Senai)*

*NR 10 Segurança em Instalação e Serviços em Eletricidade (SEP)*

*NR 12 Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos*

*NR 13 Segurança e Operações de Caldeiras*

*NR 33 Espaço Confinado*

*NR 35 Segurança e Saúde nos Trabalhos em Altura*

*Operações de Salvamento e Resgate em Espaço Confinado*

*Solda Elétrica e Solda em Sistemas Oxi-Combustíveis*

*Bombeiro Profissional Civil*

*Condutor de Veículos de Emergência*

*Operações de Salvamento Aquático*

*CNH categoria AB*

## HABILIDADES

- Organização
- Observador
- Trabalho em Equipe
- Proatividade
- Aprendo Rápido
- Liderança

REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
 MINISTÉRIO DAS CIDADES  
 DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO  
 CARTeira NACIONAL DE HABILITACÃO

PR

VALIDADE EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL  
 1798069828

PROIBIDO PLASTIFICAR  
 1798069828

Nome: **ANDRE LUIZ MACEDO**

DOC. IDENTIDADE / ORIG. EMISSOR / UF  
 5878798-1 SESP PR

CPF: 964.962.409-06 DATA NASCIMENTO: 08/06/1975

FILIAÇÃO: LUIZ ALBERTO MACEDO  
 APARECIDA DE FATIMA MORAIS MACEDO

PERMISSÃO: ACC CAT. HAB: AB

Nº REGISTRO: 04643089127 VALIDADE: 14/01/2024 1ª HABILITAÇÃO: 15/05/2009

OBSERVAÇÕES

ASSINATURA DO PORTADOR

LOCAL: PARANAGUA, PR DATA EMISSÃO: 15/01/2019

ASSINATURA DO EMISSOR

91145038456  
 PR915632948

PARANÁ



COMARCA DE JAGUARIAIVA - PR

TABELIONATO DE NOTAS  
**AUTENTICAÇÃO**

A presente cópia reprográfica e reprodução fiel do documento original que lhe foi apresentado nesta data. Certifico e dou fe

09 AGO. 2023

Tab. 13.228 de 16/07/2001

SELO FUNARPEN

Tabellionato de Notas Exclusivo para Autenticação de Cópia

Nº FHC71629

Sabela Tavares Schneider  
 Tabelã

*Cristine Correia Maia*  
 Escrevente Autorizada



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

SENAI - CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL PARANAGUÁ

Estabelecimento de Ensino  
Rua Washington Luiz, 1781 - Porto dos Padres - Paranaguá / PR

Endereço Completo  
SENAI - DEPARTAMENTO REGIONAL DO PARANÁ

Entidade Mantenedora  
Resolução nº 1449/09 - DOE 25/06/2009  
Reconhecimento do Estabelecimento - Ato (nº/ano, DOE data)  
Resolução nº 2235/04 DOE 23/07/2004  
Reconhecimento do Curso - Ato (nº/ano, DOE data)

do SENAI - CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL PARANAGUÁ

O Diretor ANDRÉ LUIZ MACEDO confere a Jaguariava de nacionalidade Brasileira  
natural de Jaguariava Paraná Unidade da Federação  
nascido (a) em 08 de JUNHO de 1975, Carteira de Identidade nº 5.878.798-1  
o presente DIPLOMA em 18 de Abril de 2011 Estado expedidor Técnico em  
Segurança do Trabalho por haver concluído em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ o Curso \_\_\_\_\_

Eixo Tecnológico Ambiente, Saúde e Segurança Educação Profissional Técnica de nível médio.  
Título Profissional TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO  
Fundamentação Legal Lei n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/04, Resolução n.º 04/89-CNE, Parecer n.º 16/99-CNE, Deliberação n.º 09/06, n.º 04/08-CEE.  
O presente Diploma outorga os direitos e prerrogativas estabelecidas nas Leis do País.

*Luiz Claudio Lovato*  
DIRETOR (A) (nome e assinatura, ato de designação, n.º, ano)  
LUIZ CLAUDIO LOVATO - Portaria nº 10/2005

Paranaguá \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

*André Luiz Macedo*  
ATUADO  
ANDRÉ LUIZ MACEDO

*Rafaela Vieira Derio Gomes*  
SECRETÁRIO (A) (nome e assinatura, ato de designação, n.º, ano)  
RAFAELA VIEIRA DERIO GOMES - Portaria nº 04/2014

TABELIONATO DE NOTAS  
Comarca Jaguariava - PR  
AUTENTICAÇÃO  
A presente cópia reprográfica e reprodução fiel do documento original que me foi apresentado nesta data. Certifico e atesto:



09 AGO. 2023

entregue a parte.

Isabela Tavares Schnaider:  
Tabella

*Cristine Correia Maia*  
Escrevente Autorizada



<b>CURSO:</b> Técnico em Segurança do Trabalho <b>Carga Horária:</b> 1.600 horas <b>Estágio Supervisionado:</b> 02/08/2004 a 12/12/2005 <small>(Início e Término)</small> <b>Carga Horária:</b> 400 horas	<b>Curso Anterior:</b> Ensino de 2º Grau <b>Estabelecimento:</b> Col. Est. Rodrigues Alves <b>Concluído em:</b> 1998 <b>Município/Estado:</b> Jaguariava / PR	<b>Registro no Estabelecimento</b> Publicado no DOE N°8815 do dia 09/10/2012 PARANAGUA, 4 de setembro de 2014  LUÍZ CLAUDIO LOVATO RG 44168251PR, PORTARIA N° 10/05 Diretor(a)
<b>PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DE CURSO</b> <p>O egresso do Curso Técnico em Segurança do Trabalho de Nível Médio é o profissional com competências e habilidades capacitado para desenvolver a educação dos trabalhadores no sentido de promover atitudes conscientes para o trabalho seguro durante a realização de suas tarefas. Para tanto analisa as condições de trabalho, planeja e elabora normas e instruções de trabalho, reforça comportamentos seguros, realiza auditorias e implementa ações preventivas e corretivas que visam eliminar ou minimizar os riscos nos locais de trabalho.</p> <p>O Técnico em Segurança do Trabalho de Nível Médio atua em empresas com base nas legislações e normas de higiene e saúde ocupacional que objetivam evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho.</p>		<b>ESTADO DO PARANÁ</b> Estab: SENAI-CENTRO EDUC PROFIS DE PARANAGUA Município PARANAGUA Registro conforme Lei 939496 e normas complementares do Sistema Estadual de Ensino Diploma registrado sob nº 223, Livro nº 18400140D001, Folha nº 45 PARANAGUA, 4 de setembro de 2014.  RAFAELA VIEIRA DERIO GOMES RG. 826764490PR, 04/14 Secretária(o)
<b>OBSERVAÇÕES:</b>		<b>ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL</b> Aluno(a): ANDRÉ LUIZ MACEDO Curso: TECNICO EM SEGURANCA DO TRABALHO



**TABELIONATO DE NOTAS COMARCA DE JAGUARIAVA - PR**  
**AUTENTICAÇÃO**  
 A presente cópia reprográfica e reprodução fiel do documento original com que foi apreendida neste dia 09 de Junho de 2023.

09 AGO. 2023

Isabela Tavares Schneider  
 Tabelião

Cristine Correia Maia  
 Escrevente Autorizada



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARANÁ

SENAI - Centro de Tecnologia em Celulose e Papel

Estabelecimento de Ensino

Av. Presidente Kennedy, 66 - Telêmaco Borba - Paraná

Endereço Completo

SENAI - Departamento Regional do Paraná

Entidade Mantenedora

Res. nº 2.668/82 - DOE de 21.10.82

Reconhecimento do Estabelecimento (ato, nº, ano)

Res. nº 3.886/99 - DOE de 26.10.99

Reconhecimento do Curso/Habilitação (ato, nº, ano)

O Diretor do SENAI - Centro de Tecnologia em Celulose e Papel

confere a **ANDRÉ LUIZ MACEDO**

natural de Jaguariáiva

nascido (a) em 08 de junho de 1975

o presente Diploma, por haver concluído em 15 de agosto de 2002

de nacionalidade Brasileira

Paraná

Paraná

PROFISSIONAL DE

**TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA, DE NÍVEL TÉCNICO**

**TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA**

Título Profissional

Fundamentação Legal

Lei nº 9394/96, Decreto Federal 2.208/87, Res. 04/99 - CNE, Pareceres nº 16/99 - CNE e nº 56/01 - CEE.

O presente Diploma outorga os direitos e prerrogativas estabelecidos nas Leis do País.

Telêmaco Borba, 11 de outubro de 2005

DIRETOR (nome e assinatura, ato de designação, nº, ano)

Artur Antonio Mazon  
Port. 15/05

TITULADO

**ANDRÉ LUIZ MACEDO**

TABELIONATO DE NOTAS  
Comarca Jaguariáiva - PR  
**AUTENTICACAO**

A presente cópia autenticada e reprografiada do documento original que me foi apresentado nesta data. Curitiba, 09 de Agosto de 2003.

09 AGO. 2003

Isabela Tavares Schneider  
Tabelião

SECRETÁRIO (nome e assinatura, ato de designação, nº, ano)

Rosiane Teixeira da Silva  
Port. 61/05



Cartão que o selo de autenticidade foi fixado na última folha do documento entregue à parte.

Cristine Correla Maia  
Escrevente Autorizada



OBSERVAÇÕES:

ÓRGÃO - SEED

REGISTRO MEC - SEED

**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
Departamento de Documentação Escolar  
Coordenador(a) Escolar

O presente documento é autêntico e a Vida Escolar do Titulado está em ordem.  
Curitiba, 05/05/2006.

*Celia Maria Menegassi Fernandes*

CÉLIA MARIA MENEGASSI FERNANDES  
RG: 907 968-8/PR - Decreto nº 2869/04  
Coordenador(a) da CDE

**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
Departamento de Documentação Escolar  
Coordenador(a) Escolar

Convênio MEC SEED Portaria Ministerial Nº 629 de 26 de novembro de 1981  
Diploma Registrado Sob Nº 481269  
Livro 318, Fís 188  
Curitiba, 5/Maio/2006

*Maria Vanilde Vicente Bovo*

MARIA VANILDE VICENTE BOVO  
RG: 961 864-3/PR - Res. 1863/2000  
Chefe de Divisão em Exercício

ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL

Imprensa Oficial

SEED/ODE-1001



**TABELONATO DE NOTAS** COMERCIA DE JAGUARIÁVIA - PR  
**AUTENTICAÇÃO**  
A presente cópia reprográfica e reprodução fiel do documento original que me foi apresentada nesta data. Certifico e dou fe.

09 AGO. 2023

Isabela Tavares Schneider  
Taboella

  
Cristine Correia Maida  
Escrevente Autorizada



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ  
Secretaria do Ofício Distribuidor e Anexos de JAGUARIAÍVA

CERTIDÃO DE DISTRIBUIÇÃO - FINS GERAIS – CRIMINAIS - NEGATIVA  
BUSCA NÃO CONTEMPLA EXECUÇÕES DE PENA DO SISTEMA SEEU

Certifico que revendo os livros, sistemas e arquivos de distribuição CRIMINAL (Criminal, Juizado Especial Criminal e Plenário do Tribunal do Júri), SEQUESTRO E ARRESTO CRIMINAL desta Secretaria, verifiquei NÃO CONSTAR nenhum registro em andamento contra:

ANDRE LUIZ MACEDO

CPF: 964.962.409-06

RG: 58787981

FILIAÇÃO: APARECIDA DE FATIMA MORAIS MACEDO / LUIZ ALBERTO MACEDO

Orientações:

Esta certidão NÃO APONTA ordinariamente os processos em que a pessoa cujo nome pesquisado figura como Autor(a). São apontados os feitos em tramitação cadastrados no Sistema Informatizado referente à comarca de JAGUARIAÍVA. Não existe qualquer conexão com qualquer outra base de dados de instituição pública ou com a Receita Federal que verifique a identidade do NOME/RAZÃO SOCIAL com o CPF/CNPJ. A conferência dos dados pessoais fornecidos pelo pesquisado é de responsabilidade exclusiva do destinatário da certidão.

A certidão em nome de pessoa jurídica considera os processos referentes à matriz e às filiais.

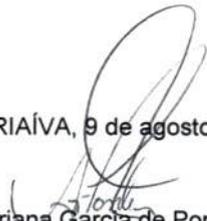
Considera-se NEGATIVA a certidão que aponta somente homônimos não qualificados, nos termos do art. 8º, §2º da Resolução CNJ 121/2010.

A presente certidão menciona somente o registro de distribuição, para dados complementares do procedimento, deve-se dirigir até a Secretaria para onde foi distribuído e solicitar uma CERTIDÃO DE OBJETO E PÉ.

A Busca de MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL e EMPRESÁRIO INDIVIDUAL abrange também a pessoa física.

Advertência: A busca não contempla Execuções de Pena do Sistema Eletrônico de Execução Unificada – SEEU

JAGUARIAÍVA, 9 de agosto de 2023

  
Adriana Garcia de Pontes  
Distribuidor



Responsável pela Iluminação Pública: Município 0800 600 1428

Classificação:  
B1 Residencial / Residencial

Tipo de Fornecedor:  
Monofasico /30A

DATAS DE  
LEITURAS

Leitura anterior  
26/06/2023

Leitura atual  
26/07/2023

Nº de dias  
30

Próxima Leitura  
25/08/2023

Nome: **MARIANE MASCARENHAS DOS SANTOS MACEDO**  
Endereço: R Pref Aldo Sampaio Ribas, 355 - Cidade Alta  
CEP: 84200-000  
Cidade: Jaguariaiva - Estado: PR  
CPF: 043.458.369-30

UNIDADE CONSUMIDORA

**74147250**

▲ CÓDIGO DÉBITO AUTOMÁTICO ▲

CÓDIGO DO CLIENTE

**72860560**



NOTA FISCAL No. 51515326 - SÉRIE 3 / DATA DE EMISSÃO: 27/07/2023

Consulte Chave de Acesso em:  
<https://nfe.fazenda.pr.gov.br/nfe/nf3eConsulta?wsdl>  
Chave de Acesso  
4123 8704 3688 9800 0106 6600 3051 5153 2610 2664 9550  
Protocolo de Autorização: 1412300036614772 - 26/07/2023



REF: MÊS / ANO	VENCIMENTO	TOTAL A PAGAR
07/2023	18/08/2023	R\$

Itens de fatura	Unid.	Quant.	Preço unit (R\$) com tributos	Valor (R\$)	PIS/COFINS	ICMS	Tarifa unit. (R\$)
ENERGIA ELET CONSUMO	kWh	30	0,317000		0,45	0,00	0,302140
ENERGIA ELET USO SISTEMA	kWh	30	0,344667		0,49	0,00	0,328370
BONUS ITAIPU ART.21 LEI N.10438/02	UN	-1	1,630000				
DEV.CTA.ANT/SALDO NEGATIVO F10 (02)	UN	-1	14,480000				
CONT ILUMIN PUBLICA MUNICIPIO	UN	1	1,980000				
<b>TOTAL</b>				5,72	0,94	0,00	

Tributo	Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Valor (R\$)
COFINS	19,85	3,9140%	0,77
PIS	19,85	0,85%	0,17

HISTÓRICO DE CONSUMO / kWh

CONSUMO FATURADO	Nº DIAS FAT.
JUL23	30
JUN23	32
MAI23	30
ABR23	30
MAR23	30
FEV23	30
JAN23	
DEZ22	
NOV22	
OUT22	
SET22	
AGO22	
JUL22	

Medidor	Grandezas	Postos horários	Leitura Anterior	Leitura Atual	Cont. Medidor	Consumo kWh
0641005218	CONSUMO kWh	TP	5312	5341	1	29

**Reservado ao Fisco**

PERÍODO FISCAL: 27/07/2023

**1455.B439.C8BC.6A9D.D888.4551.D2AF.8807**

**REAVISO DE VENCIMENTO**

INCLUSO NA FATURA PIS R\$0,17 E COFINS R\$0,77 CONFORME RES. ANEEL 130/2005.  
REAJUSTE TARIFARIO: EFEITO MEDIO 10.50% A PARTIR DE 24/06 RES.ANEEL 3209/2023  
A qualquer tempo pode ser solicitado o cancelamento de valores não relacionados à prestação do serviço de energia elétrica, como convênios e doações.  
Períodos Band.Tarif.: Verde:27/06-26/07

74147250

07/2023

18/08/2023

R\$



Número da fatura: FAT-01-20234872661967-20

PIX

836500000002 057201110004 001010202347 872661967200





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 22/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 108/2023

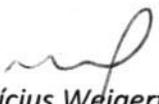
ATA DE SESSÃO DE ABERTURA E JULGAMENTO



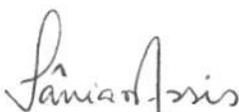
**Objeto: Credenciamento de um Técnico de Ensino, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer para atender a necessidade do Departamento de Ensino Profissionalizante.**

Aos 11 dias do mês de agosto de 2023, às 10 hr, instaurou-se a sessão de julgamento dos documentos apresentados pelos interessados ao Credenciamento em epígrafe: **SÉRGIO ROBERTO BATISTA**, inscrito no CPF Nº **667.626.509-53** e, **ANDRÉ LUIZ MACEDO**, inscrito no CPF Nº **964.952409-06**, estando presente a Sra. Tânia Gema Marodin Assis, Diretora do Departamento de Ensino Profissionalizante. A seguir a Comissão analisou detalhadamente a documentação exigida; o Sr. Sérgio apresentou a documentação em conformidade com o solicitado pelo Edital, considerando-se o mesmo **HABILITADO**. Em contrapartida, o SR. André não comprovou o tempo de serviço como docente ou técnico de ensino, conforme item 5.2 do edital sendo considerado **INABILITADO** pela comissão.

Nada mais havendo a ser considerado, encerro o presente cuja Ata segue assinada.

  
Vinícius Weigert

**PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

  
Tânia Gema Marodin Assis

**DIRETORA DEPARTAMENTO DE ENSINO PROFISIONALIZANTE**

INEXIGIBILIDADE Nº 06/2023\_CREDENCIAMENTO CAPOEIRISTA – Pag. 1 de 2



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / dmep@jaguariaiva.pr.gov.br



**DEPARTAMENTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE**



**ATA Nº 10**

**Assunto: ENTREVISTA PROFESSORES CREDENCIAMENTO Nº 0022/23**

Aos onze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte três, na sala de direção do Departamento de Ensino Profissionalizante a Diretora Tania Marodin Assis, realizou a entrevista com o Candidato inscrito e aprovado no CREDENCIAMENTO/CHAMAMENTO PÚBLICO nº 0022/23, **Sergio Roberto Batista**. O mesmo atende todos os critérios solicitados no edital, bem como através da entrevista. Ficando assim selecionado o Sr. Sergio Roberto Batista, contratado para suprir a vaga de Técnico de Ensino no Departamento de Ensino Profissionalizante – SMECEL. Nada mais havendo a ser tratado eu Maria Lucia de Camargo Barreto, secretária designada, lavrei a presente ata que vai assinada por mim e demais presentes.

Tania Assis,





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



Jaguariáiva, 11 de agosto de 2023.

Ref.: Protocolo nº 6914/2023

Ref.: IN Nº 22/2023. OBJETO: Credenciamento Técnico de Ensino.

### SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO

Por meio do presente, solicitamos Parecer Jurídico **PARA FINS DE HOMOLOGAÇÃO**, objetivando em consonância ao processado através da **Inexigibilidade Nº 22/2023**, cujo objeto indicado em epígrafe.

PARTICIPANTE(S)	Cpf	VALOR PARA A CONTRATAÇÃO (R\$)
SÉRGIO ROBERTO BATISTA	667.626.509-53	20.592,00

Subscrevo-me.

Patrícia de Souza Setter

**AGENTE DE CONTRATAÇÃO**



Departamento de Compras e Licitação

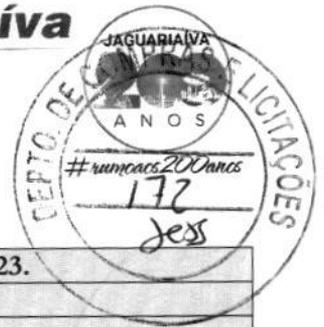
Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



## PARECER JURÍDICO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 108/2023 – Chamamento Público n.º 22/2023.

MODALIDADE: CREDENCIAMENTO.

SOLICITANTE: Departamento de Ensino Profissionalizante - SMECEL.

ASSUNTO: Credenciamento de professor (Técnico de Ensino), para ministrar aulas nos cursos de Assistente Administrativo e Auxiliar de Linha de Produção, conforme plano de trabalho do Departamento de Ensino Profissionalizante.

### I. RELATÓRIO.

Em atenção ao pedido de **PARECER TÉCNICO JURÍDICO** do Departamento de Compras e Licitação dirigido a esta Procuradoria Jurídica, informamos o que segue:

### II. CONSIDERAÇÕES NECESSÁRIAS.

A análise integral dos processos licitatórios tem como base garantir que estes adendam os dispositivos legais e estejam em consonância com os princípios que regem a Administração Pública como um todo.

Os pareceres jurídicos visam sugerir providências administrativas a serem estabelecidas nos atos da administração pública e a análise desta Procuradoria Jurídica tem por base as informações prestadas na documentação encaminhada pelos órgãos competentes e especializados da Administração Pública constantes no processo, não possuindo qualquer interferência nas decisões tomadas pela Comissão de Licitação, pelo Pregoeiro e das decisões dos Agentes de Contratação, que possuem liberdade e responsabilidade sobre os julgamentos e decisões dentro do certame.

Assim, os documentos trazidos até esta Procuradoria tem caráter de veracidade, pois não possui a Procuradoria Jurídica o dever, os meios ou sequer a legitimidade de diligenciar sobre a conveniência e a oportunidade dos atos administrativos a serem realizados, deflagrados pelo processo licitatório.

Tal manifesto tem caráter de apoio e possui viés opinativo sobre a contratação em tela, não representando prática de ato de gestão, mas sim uma aferição técnico-jurídica que se restringe a análise dos aspectos de legalidade nos termos do artigo 53<sup>1</sup>, da Lei Federal 14.133/2021, aferição que, inclusive, não abrange o conteúdo de escolhas gerenciais específicas ou mesmo elementos que fundamentaram a decisão contratual do administrador, em seu âmbito discricionário.

### III. DO EDITAL E CONTRATOS.

No art. 25 da Lei 14.133/2021, está disposto:

**Art. 25.** O edital deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento.

<sup>1</sup> Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante **análise jurídica da contratação**.

§ 1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:

I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;

II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica;

§ 3º Encerrada a instrução do processo sob os **aspectos técnico** e jurídico, a autoridade determinará a divulgação do edital de licitação conforme disposto no **art. 54**.

§ 4º Na forma deste artigo, o órgão de assessoramento jurídico da Administração também realizará controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos.

§ 5º É dispensável a análise jurídica nas hipóteses previamente definidas em ato da autoridade jurídica máxima competente, que deverá considerar o baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pelo órgão de assessoramento jurídico.





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#sumoars200anos

§ 1º Sempre que o objeto permitir, a Administração adotará minutas padronizadas de edital e de contrato com cláusulas uniformes.

§ 2º Desde que, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar, não sejam causados prejuízos à competitividade do processo licitatório e à eficiência do respectivo contrato, o edital poderá prever a utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem, serviço ou obra.

§ 3º Todos os elementos do edital, incluídos minuta de contrato, termos de referência, anteprojeto, projetos e outros anexos, deverão ser divulgados em sítio eletrônico oficial na mesma data de divulgação do edital, sem necessidade de registro ou de identificação para acesso.

No mesmo sentido, dispõe o art. 12 da Lei 14.133/2021 que o procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa. ***Vejam os art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte: I - os documentos serão produzidos por escrito, com data e local de sua realização e assinatura dos responsáveis;***

#### IV. DA HABILITAÇÃO e JULGAMENTO.

Quanto a habilitação jurídica, técnica e econômica-financeira cabe ao Pregoeiro, ao Agente de Contratação e/ou comissão de licitação averiguar dentro do processo de licitação, conforme artigo 3º da Lei Federal n.º 10.520/2002.

#### V. CONCLUSÃO.

Do exposto, recomenda a observância ao que aqui exposto, para que após, prossiga o procedimento licitatório. Parece ter sido documentalmente liso o procedimento até então, **não havendo óbice para o prosseguimento da licitação – Credenciamento n.º 022/2023.**

**Sugiro**, ainda, à controladoria, posterior análise do procedimento e do contrato, visto ser de competência da mesma a fiscalização de licitações e contratos. Registro, por fim, que a análise consignada neste parecer se ateve às questões jurídicas observadas na instrução processual e no contrato. Não se incluem no âmbito de análise desta Procuradoria os elementos técnicos pertinentes, preço ou aqueles de ordem financeira ou orçamentária, cuja exatidão deverá ser verificada pelos setores responsáveis e autoridade competente do Município.

**Encaminhe-se** os autos à autoridade competente para deliberação sobre a adjudicação do objeto. Dê-se as publicações necessárias. Junte-se todo este processo, após digitalizado, em nosso portal de transparência.

É o parecer.

S.M.J.

Jaguariaíva-PR, 18 de agosto de 2023.

  
WILLIAM SOUZA ALVES  
Procurador do Município



 <b>ESTADO DO PARANÁ</b> PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA  <b>CNPJ:</b> 76.910.900/0001-38 <b>Telefone:</b> (43) 3535-9400 <b>Endereço:</b> PRAÇA ISABEL BRANCO, 142 - CIDADE ALTA <b>CEP:</b> 84200-000 - Jaguariaíva	<b>INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b> <b>Nr.: 22/2023</b>
	<b>Processo Adm.:</b> 108/2023 <b>Data do Processo:</b> 11/08/2023

## 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. 25, I 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:** 108/2023  
 b) **Nr. Licitação:** 22/2023 - IL  
 c) **Modalidade:** Inexigibilidade de licitação  
 d) **Data de Homologação:** 14/08/2023  
 e) **Objeto da Licitação:** Credenciamento de 01 (um) Técnico de Ensino para prestar serviço no Departamento de Ensino Profissionalizante.



**Participante: SERGIO ROBERTO BATISTA**

Item	Especificação	Qtd.	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Credenciamento de profissionais da educação para prestar serviço no Departamento de Ensino Profissionalizante como Docentes	8,000	SV.	2.574,00	20.592,00
				<b>Total do Participante:</b>	<b>20.592,00</b>
				<b>Total Geral:</b>	<b>20.592,00</b>

02 - Autorizar a emissão da(s) nota(s) de empenho correspondente(s):

Descrição da Despesa	Dotação	Valor Estimado
Qualificação e Capacitação Profissional	10.001.11.333.0016.2032.3.3.90.39.00	R\$ 20.592,00

Jaguariaíva, 21 de Agosto de 2023

Assinatura do Responsável



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**



Jaguariáiva, 11 de agosto de 2023.

Ref.: Protocolo nº 6914/2023

## SOLICITAÇÃO DE CONTRATO

Solicito **CONTRATO** conforme seguem informações do procedimento:

**INEXIGIBILIDADE Nº 22/2023**

**OBJETO: Credenciamento de Técnico de Ensino .**

PARTICIPANTE(S)	CPF	VALOR PARA A CONTRATAÇÃO (R\$)
SERGIO ROBERTO BATISTA	667.626.509-53	20.592,00

Subcrevo-me.

Patrícia de Souza Setter

**PREGOEIRA**



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA  
PROTOCOLO GERAL



Dados Cadastrais :

PROCESSO/ANO : 000010841/2023

Requerente :	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	Número :	
Endereço :		Estado :	
Município :		Apartamento :	
Bairro :		Fone Celular :	
Bloco :			
Fone Res :			
E-mail :			
Cpf/Cnpj :		Data Solicitação:	15/08/23 14:05

Dados do Processo :

Assunto :	ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS
Unid. de Entrada :	PROTOCOLO GERAL
Usuário :	rosicardoso
Súmula/Descrição :	CIRCULAR Nº 121/2023 - DCL, ENCAMINHA CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA ASSINATURA REFERENTE A EMPRESA SERGIO ROBERTO BATISTA, CONFORME ANEXO.
Observação:	
Jaguariáva, 15/08/2023 13:54	

  
Responsável pelo Processo



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



#ramcaos200anos

176  
A

Circular nº 121/2023 – DCL

DE: DEPTO. DE COMPRAS E LICITAÇÃO

PARA: SMECEL

ASSUNTO: CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA ASSINATURA.

Jaguariaíva, 15 de Agosto de 2023.

Ilustríssima Senhora Secretária,

Sirvo-me do presente, em tempo em que a cumprimento, respeitosamente, para encaminhar, em anexo o Termo de Contrato para a coleta da assinatura.

**Objeto:** Credenciamento de 01 (um) Técnico de Ensino para prestar serviço no Departamento de Ensino Profissionalizante.

Contrato nº	Contratado	Origem	Valor
1.218/2023	Sergio Roberto Batista	IL 22/2023	R\$ 20.592,00

Oportunamente renovo protestos de elevada estima e distinta consideração.

Ione Ap. Mendes do Prado

Departamento de Compras e Licitações - Contratos

Ilma. Sra.  
ERLA MARIA RIBEIRO DE MELLO  
MD. Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



#sumamos200anos

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

**Contrato Administrativo nº. 1218/2023**  
**Inexigibilidade de Licitação n.º 022/2023**  
**Processo licitatório nº 108/2023**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno com sede à Praça Isabel Branco, 142 – Cidade Alta, inscrita no C.N.P.J./MF nº 76.910.900/0001-38, neste ato representado pelo Sr.º ALCIONE LEMOS, brasileira, solteira, professora, portadora da CIRG nº. 2.055.075-9 SSP/PR e inscrita no CPF/MF nº. 487.819.839-72, residente e domiciliada na Rua Expedicionário, nº 406, Vila São Luís, Jaguariaíva/PR, nesta Cidade, Prefeita em pleno exercício de seu mandato e funções.

**CONTRATADO:** SÉRGIO ROBERTO BATISTA, brasileiro, casado, técnico de ensino profissionalizante, inscrito no CPF nº 667.626.509-53, e portador do CIRG nº. 64.292.276-7 SSP/SP, com domicílio à Rua Miguel Nicolau Fitz, 286, Jaguariaíva/PR, as partes contratantes estão sujeitos às normas da Lei 14.133/2021.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E FUNDAMENTO LEGAL.** O presente contrato tem como objeto: prestação de serviços de técnico de ensino nos cursos de Assistente Administrativo e Auxiliar de Linha de Produção do Programa Jovem Aprendiz, no Departamento de Ensino Profissionalizante do Município de Jaguariaíva, em que o contratado se declara em condições de entregar o objeto em conformidade com os itens constantes na Licitação e, em estrita observância nas documentações levadas a efeito no Processo de **Inexigibilidade de Licitação n.º 022/2023**.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL.** Ficam integrados a este contrato, independente de transcrição, todos os documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA, vinculados ao Processo do Inexigibilidade, com suas especificações, cotações, propostas e documentos pertinentes as espécies, parecer jurídico, publicações, termo de referência, entre outros.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.** O pagamento da importância contida na Cláusula Quarta correrá à conta dos recursos provenientes da dotação orçamentária pertinente ao exercício 2023 – Dotação orçamentária: **10.001.11.333.0016.2032.3.3.90.39.00**, conforme parecer contábil n.º 072/2023 de fls. 08/09 do processo de inexigibilidade.

**CLÁUSULA QUARTA - PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.** A estimativa para a prestação de serviços, objeto deste contrato é de **R\$ 20.592,00 (Vinte Mil, Quinhentos e Noventa e Dois Reais)**, com valor mensal de **R\$. 2.574,00 (Dois Mil, Quinhentos e Setenta e Quatro Reais)** que será liquidado somente em conformidade da nota atestada e autorizada pela Secretaria competente e conforme itens constantes na proposta e homologação do certame, dos quais o licitante tem ciência prévia. O contratado declara plena ciência dos itens e especificações listados na homologação do certame.

§ 1º - No preço ofertado na proposta da CONTRATADA já estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de transportes, seguros, impostos, taxas de qualquer natureza e outros quaisquer que, direta ou indiretamente, impliquem ou venham a implicar no fiel cumprimento deste instrumento.

§ 2º - O pagamento será efetuado até 30 dias úteis após o fornecimento do objeto e apresentação da Nota Fiscal/Fatura e devidamente atestada.

I - Ocorrerá a correção monetária em caso de atraso no pagamento pela Administração Pública.

§ 3º - O pagamento será efetuado em moeda brasileira corrente na entrega, após a apresentação da fatura do(s) objeto(s) fornecido(s) devidamente protocolada, desde que atendidas às condições para a liberação.

a) o faturamento deverá ser apresentado e protocolado, em 2 (duas) vias, na sede da contratante.

Inexigibilidade n.º 022/2023 – Pag. 1 de 4



Departamento de Compras e Licitação  
Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Remai: 9438



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**  
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#runeacs200anos

b) o faturamento deverá ser apresentado, conforme segue, de modo a padronizar condições e forma de apresentação:

b.1) nota fiscal com o nome do objeto fornecido de acordo com o número do procedimento, número deste Contrato, e outros que julgar conveniente, sem apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja certificado pela CONTRATANTE.

b.2) A fatura com o nome do(s) item(s) de acordo com o número do procedimento, número deste Contrato, e outros que julgar conveniente;

b.3) Termo de recebimento atestado pela Comissão Municipal competente.

b.4) Comprovar regularidade fiscal, nos termos do artigo 68 da Lei Federal nº. 14.133/21.

**CLÁUSULA QUINTA - DO FORNECIMENTO.** O fornecimento será efetuado com requisições e ordens, conforme a necessidade, obedecidas as especificações contidas em cada Solicitação de Fornecimento emitida pela CONTRATANTE, através do departamento competente.

**CLÁUSULA SEXTA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO.** A Contratada não poderá ceder o presente Contrato, no todo ou em parte, a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização por escrito, do Contratante.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DA GARANTIA.** Fica a Contratada obrigada a fornecer garantias e efetuar as trocas dos produtos que não estiverem conforme termo de referência, às suas expensas, as alterações, substituições a qualquer produto que apresente anomalia, bem como falhas ou imperfeições constatadas em suas características, pelo período de 12 (doze) meses a partir do recebimento do objeto pela Contratante.

**CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO.** O contratante se reserva o direito de rescindir, o Contrato independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial nos seguintes casos: a) quando a Contratada falir ou for dissolvida; b) quando a Contratada transferir no todo ou em parte, o contrato sem a prévia anuência da Contratante; c) quando houver atraso na entrega do objeto pelo prazo superior a 10 (dez) dias, após solicitação verbal ou escrita, por parte da Contratada sem justificativa aceita, d) quando houver inadimplência de cláusula ou condições contratuais por parte do Contratado.

§ 1º - A Rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais providências legais cabíveis.

§ 2º - A inexecução, total ou parcial, do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021.

§ 3º - A Contratante poderá rescindir administrativamente o Contrato nas hipóteses previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021.

§ 4º - Nas hipóteses de rescisão com base nos incisos I a IV do art. 137 da Lei 14.133/2021, não cabe à Contratada direito a qualquer indenização.

**CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES.** Serão incorporados a este Contrato, mediante Termo Aditivo, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a vigência decorrente das obrigações assumidas pelo Contratado, alterações nas especificações quantitativas e qualitativas perante o Contratante. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na prestação do objeto, nos termos do artigo 125 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DO PRAZO.** A vigência deste contrato é de 8 (oito) meses, a partir da assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, desde que apresentada justificativa pela Secretaria solicitante.





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#sumocars200anos

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.** A CONTRATADA OBRIGA-SE A: a) Ressarcir a Contratante do equivalente a todos os danos decorrente de paralisação ou interrupção do fornecimento do material para venda contratados, exceto quando isso ocorrer por exigência da CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias devidamente comunicadas à contratante no prazo de 48 (quarenta e oito horas), após a sua ocorrência; b) Efetuar os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato por sua conta, na forma do art. 140, § 4º da Lei Federal nº. 14.133/2021. c) Efetuar o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme o artigo 121 da Lei Federal nº. 14.133/2021. d) Manter durante a vigência do presente contrato todas as obrigações estabelecidas neste instrumento, bem como as determinações da Lei Federal nº. 14.133/2021. A contratada deverá apresentar juntamente com a fatura/ nota fiscal, as 3 (três) certidões exigidas no edital vinculatório a este contrato devidamente atualizada, sob pena de não o fazendo ter seus pagamentos bloqueados.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.** Além das obrigações já previstas no presente contrato, a Prefeitura obriga-se a publicar o resumo do Contrato e os Aditamentos que houverem, no Diário Oficial do Município, conforme art. 54 da Lei nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES.** 13.1. O licitante vencedor estará sujeito as penalidades previstas nos Artigos 156 da Lei 14.133/2021 de 1º/04/2021, seus parágrafos e incisos.

13.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global da proposta, pela inexecução total do contrato, e em caso de rescisão contratual por inadimplência da contratada.

13.3. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de cada item da proposta atualizada, por dia que exceder o prazo contratual para fornecimento do objeto, e 0,2% sobre o valor do valor contratual descrito na Cláusula Quarta por dia de atraso para entrega do objeto.

13.4. Multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente do contrato, na hipótese de inexecução parcial ou qualquer outra irregularidade.

13.5. As multas mencionadas nos itens 13.2, 13.3 e 13.4 poderão ser descontados dos pagamentos a que a contratada tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso.

13.6. As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas, civis ou penais, previstas na legislação brasileira.

13.7. Nos termos do art. 156, § 4º da Lei nº. 14.133/2021, de 1º/04/2021, a licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 03 (três) anos, impedida de licitar e contratar com a Administração Pública nos casos descritos nos incisos II a VII do art. 155 da Lei nº. 14.133/2021.

13.8. Será facultado à licitante o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas neste item.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - COBRANÇA JUDICIAL.** As importâncias devidas pela Contratada serão cobradas através de processo de execução, constituindo este Contrato, título executivo extrajudicial, ressalvada a cobrança direta, mediante retenção ou compensação de créditos, sempre que possível.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO CONHECIMENTO DAS PARTES.** Ao firmar este instrumento, declara a Contratada ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente contrato.





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**  
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#vencedor200Anos

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FISCAL DO CONTRATO.** A Secretaria Municipal solicitante, por meio da servidora: Tânia Gema Marodin Assis, responderá integralmente pela fiscalização do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO.** As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo perante o foro da Comarca de Jaguariaíva/PR, não obstante qualquer mudança de domicílio do Contratado que, em razão disso, é obrigado a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas. Justas e contratadas, firmam as partes este instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, com as testemunhas presentes no ato, a fim de que produza seus efeitos legais. **Jaguariaíva/PR, 11 de agosto de 2023.**

**MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA**  
Alcione Lemos - Prefeita  
CONTRATANTE

**SÉRGIO ROBERTO BATISTA.**  
Contratado.

Erla Maria Ribeiro de Mello  
Secretária de Educação, Cultura, Esporte  
e Lazer.





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#sumocars200anos

Jaguariaíva, 21 de Agosto de 2023.  
Ref: Protocolo Nº 6914/2023

DE: DEPTO. DE COMPRAS E LICITAÇÃO  
PARA: GABINETE  
ASSUNTO: COLETA DE ASSINATURA – IL 22/2023

Excelentíssima Sra. Prefeita Municipal,

Sirvo-me do presente, em tempo em que a cumprimento, respeitosamente, para encaminhar autos do processo licitatório, **Inexigibilidade de Licitação Nº 22/2023**, para coleta de assinatura às folhas elencadas abaixo:

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA.....Fls.009  
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO.....Fls.174  
CONTRATO ADMINISTRATIVO.....Fls.177 a 180

**Objeto:** Credenciamento de Técnico de Ensino, conforme solicitado pela Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

CONTRATO Nº	FORNECEDOR	VALOR
1.218/2023	SERGIO ROBERTO BATISTA	R\$ 20.592,00

Processo Administrativo: 108/2023 – Condutor do Processo: Patrícia Souza Setter

Oportunamente renovo protestos de elevada estima e distinta consideração,

Ione Ap. Mendes do Prado  
Departamento de Compras e Licitações - Contratos

Exma. Senhora  
ALCIONE LEMOS  
MD. Prefeita Municipal

