

# Diário Oficial

Atos do Município de Tibagi – Paraná | Criado pela Lei 2499/2013 | Distribuição Gratuita



**EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS Nº 01/2015**

O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TIBAGI**, denominado também como TIBAGI PREV, Autarquia Municipal, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, Inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 04.996.792/0001-57, com sede na Praça Leopoldo Mercer, nº 95, Centro, Tibagi (PR), CEP: 84.300-000, fone: (42) 3275-2386, adiante denominado como Credenciante, representado neste ato pelo seu DIRETOR PRESIDENTE, Senhor Jovanir Antonio Lopes, e este no uso de suas atribuições legais, de acordo com as exigências do Ministério da Previdência Social, torna público para conhecimento dos interessados, sem qualquer exclusividade, que fará realizar CREDENCIAMENTO de instituições financeiras prestadoras de serviços de gestão financeira, adiante denominadas como Credenciadas, sem qualquer exclusividade, em conformidade com a Política de Investimentos do RPPS Municipal, Lei Municipal 1.757/2001, Resolução do Conselho Monetário Nacional nº 3.922/2010 e n.º 3.790/2009, Lei Federal 6.385/1976, Lei 9.717/1998, Portaria MPS nº 519/2011, 170/2012, 440/2013 e 65/2014, Acórdão 2368/2012 do TCE-PR e Lei 8666/1993, mediante as condições deste Edital de Credenciamento e a apresentação da documentação na sede do Credenciante, que credenciará individualmente os que atenderem integralmente a este edital nos seguintes termos:

**1. DO OBJETO E DO OBJETIVO DO CREDENCIAMENTO**

1.1) O presente Edital tem por objeto o credenciamento de Instituições Financeiras interessadas em prestar serviços de administração de fundos de investimentos, que estejam autorizadas, nos termos da legislação em vigor, a atuar no Sistema Financeiro Nacional, com fiel observância às normas que regulamentam as aplicações de recursos dos Regimes Próprios de Previdência Social no Mercado Financeiro Nacional, em especial às estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional e pelo Ministério da Previdência Social e, no que couber, às leis Federais e Estaduais de Licitações e Contratos, para integrar o cadastro de instituições financeiras do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi.

1.2) O objetivo da administração dos recursos financeiros do Instituto é a maximização da rentabilidade de seus ativos, buscando constituir reservas suficientes para pagamento dos benefícios de seus participantes, levando em consideração os fatores de Risco, Segurança, Solvência, Liquidez e Transparência, constituindo todos os esforços para o equilíbrio financeiro e atuarial dentro dos parâmetros legais, principalmente da Resolução CMN 3.922/2010, e em consonância com o estabelecido na Política de Investimentos vigente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi, o qual o mesmo possa vir a alocar seus recursos disponíveis.

1.3) O credenciamento se dará em caráter personalíssimo, em razão do que não será admitida terceirização dos serviços, sob quaisquer hipóteses, sem a anuência prévia desta Administração.

1.4) O presente credenciamento não gera quaisquer obrigações de alocar recursos, contratar ou aplicar junto às Instituições Financeiras e similares, mas somente o direito a participar do banco de dados de entidades credenciadas consideradas aptas a receberem os recursos financeiros do TIBAGI PREV.

**2. CONDIÇÕES PARA CREDENCIAMENTO**

2.1) Poderão ser credenciadas, para prestar serviços de gestão e administração de fundos de investimentos ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi, as instituições financeiras devidamente autorizadas a funcionar no País pelo Banco Central do Brasil e/ou pela Comissão de Valores Mobiliários, cuja finalidade e ramo de atuação estejam em consonância com o objeto deste Credenciamento.

2.2) A participação neste Credenciamento implica na aceitação integral, irrevogável e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital.

2.3) Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, além de qualquer impedimento outro disciplinado em lei, os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

2.3.1) *Estejam constituídos sob a forma de consórcio;*

2.3.2) *Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta por qualquer órgão da Administração Pública;*

2.3.3) *Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;*

2.3.4) *Estejam sob falência, recuperação judicial, dissolução ou liquidação; e*

2.3.5) *Empresas que tenham como sócio(s) servidor(es) ou dirigente(s) de qualquer esfera governamental da Administração Pública Municipal.*

2.4) Os impedimentos eventualmente existentes deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal cabíveis, conforme legislação vigente.

2.5) A participação na licitação implica, tacitamente, na aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e leis aplicáveis subsidiariamente.

2.6) É recomendada a leitura integral deste Edital e seus Anexos, uma vez que a sua inobservância, principalmente no que diz respeito à documentação exigida e à apresentação da proposta, poderá acarretar respectivamente a inabilitação e a desclassificação da empresa.

2.7) As empresas licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a Administração Direta e Indireta do Município de Tibagi não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

2.8) É facultada ao Pregoeiro a verificação das informações e a obtenção de documentos que constem de sítios eletrônicos de órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, emissores de certidões, devendo ser tais documentos juntados ao processo.



2.9) Os documentos devem ser elaborados em papel timbrado da empresa, redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, contendo o número de ordem, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal ou procurador (salvo as obtidas por meio eletrônico, via internet).

2.10) Os documentos que forem emitidos pela Internet dispensam autenticação, sendo que a Diretoria Executiva poderá verificar a autenticidade via internet.

2.11) Os documentos poderão ser apresentados em via original; por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião; por cópia acompanhada da respectiva via original para conferência e autenticação no próprio servidor do TIBAGI PREV; ou por publicação em órgão de imprensa oficial, estando sujeitos à verificação de autenticidade através de consulta *online*.

2.12) As certidões que não consignarem o prazo de validade, de forma expressa, serão reputadas como válidas se expedidas em até 90 (noventa) dias anteriores à data de protocolização do pedido de credenciamento.

2.13) Caso o pedido de credenciamento seja formulado pela MATRIZ toda a documentação deve ser relativa a ela e caso o pedido de credenciamento seja formulado pela FILIAL deverá ser apresentada a documentação da matriz e da filial.

2.14) Os documentos autenticados devem ser atualizados (mínimo de 1 mês), pois, caso o outorgante não faça mais parte da sociedade, a empresa será inabilitada na fase de "habilitação".

2.15) Os documentos deverão ser apresentados na ordem em que se encontram enumerados neste edital.

2.16) O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi se reserva ao direito de promover diligências em função dos documentos apresentados, visando esclarecer e/ou complementar o processo de credenciamento, quando necessário.

2.17) Em nenhuma hipótese será permitida a apresentação de protocolos em substituição aos documentos exigidos.

2.18) Os documentos entregues para o critério de seleção não serão devolvidos, em hipótese alguma, mesmo no caso da proponente não vir a ser habilitada.

### 3. ETAPAS DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

#### 3.1) CONHECIMENTO DESTE EDITAL

3.1.1) Os interessados poderão retirar sem custo o Edital no site da Prefeitura Municipal: <http://www.tibagi.pr.gov.br/>.

3.1.2) Toda e qualquer alteração que importe em modificação do Edital será dada sua publicidade através de informação no site mencionado acima.

3.1.3) Quaisquer informações ou esclarecimentos adicionais deverão ser formulados por escrito ao Presidente do TIBAGI PREV.

3.1.4) A impugnação ao Edital poderá ser feita a qualquer tempo.

3.1.5) Não serão conhecidas as impugnações e os recursos meramente protelatórios ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela instituição financeira.

3.1.6) Os recursos não terão efeito suspensivo, cujo acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

#### 3.2) HABILITAÇÃO (DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA)

##### 3.2.1) Documento geral:

3.2.1.1) Anexo II deste Edital.

##### 3.2.2) Documentos quanto à habilitação jurídica:

3.2.2.1) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrado, em se tratando de Sociedade Comercial. No caso de sociedade por ações, deve ter o também o acompanhamento da ata arquivada da Assembleia da última eleição da Diretoria, com os respectivos cadastros de pessoa física – CPF de seus atuais administradores. No caso de sociedade civil, deve-se ter também de prova da diretoria em exercício. E no caso de sociedade ou empresa estrangeira, deve-se ter o decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

3.2.2.1.1) Devem-se constar neste Documento Comercial, de forma expressa, os poderes da(s) pessoa(s) que assinar os documentos deste edital: sócio/acionista/gerente responsável/qualquer função específica pelo documento comercial, que conceda o pleno exercício de direitos e a possibilidade de assumir obrigações em decorrência de tal investidora a uma pessoa ou a um grupo de pessoas físicas, podendo ser por procuração;

3.2.2.2.2) Esta(s) pessoa(s) responsável(is), conforme subitem anterior, pode(m) outorgar os poderes específicos a um funcionário, por instrumento público ou particular, desde que haja a apresentação de comprovante desta outorga e tenha expressa menção da posição (cargo) exercitado na empresa. Os documentos apresentados, por este(s) funcionário(s), devem ter reconhecimento de sua(s) firma(s) e serem acompanhados de documentos pessoais de identificação; e

3.2.2.2.3) Caso o Documento Comercial determine que mais de uma pessoa deva assinar a procuração (pública ou particular) e os documentos anexos, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste Pregão, sendo a empresa inabilitada na fase de "Habilitação".

3.2.2.2) Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

Mobiliários;

3.2.2.3) Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Banco Central do Brasil ou Comissão de Valores

3.2.2.4) Comprovação de classificação de baixo risco de crédito, dentre outros critérios, em classificação efetuada por agência classificadora de risco em funcionamento no País;

3.2.2.5) Comprovação de filição à ANBIMA – Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais ou ser aderente ao Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas de Fundos de Investimento ou ao Código ABVCAP/ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Mercado de FIP e FIEE (item 3.2.2.5 deste edital); e

3.2.2.6) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

### **3.2.3) Documentos quanto à regularidade fiscal e trabalhista:**

3.2.3.1) Certidão Negativa, expedida pela Caixa Econômica Federal, com a finalidade de comprovar a inexistência de débitos junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

3.2.3.2) Certidão Negativa fornecida pelo INSS, com a finalidade de comprovar a inexistência de débitos com a Seguridade Social;

3.2.3.3) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, relativo ao domicílio ou sede da entidade, pertinente ao seu ramo de atividade;

3.2.3.4) Prova de inexistência de débitos em execução inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943; e

3.2.3.5) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

### **3.2.4) Documentos quanto à qualificação técnica:**

3.2.4.1) Currículo detalhado dos gestores da instituição financeira que estarão autorizados a realizar o atendimento ao TIBAGI PREV devidamente documentados, indicando as formas de contato (telefone fixo, celular, e-mail, etc.);

3.2.4.2) Credenciamento dos gestores junto à CVM – Comissão de Valores Mobiliários;

3.2.4.3) Prospecto dos fundos com informações sobre histórico de rentabilidade atualizado até a solicitação de credenciamento, composição da carteira, regras de movimentação, quotização, taxa de administração e desempenho, dados do fundo e prestadores de serviço; e

3.2.4.4) Demonstração de experiência na gestão de recursos de Regimes Próprios de Previdência Social, indicando no mínimo 10 (dez) entidades, bem como indicando os respectivos contatos e o tempo de atendimento.

### **3.2.5) Documentos quanto à qualificação econômico-financeira:**

3.2.5.1) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, acompanhados do Termo de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, relativamente ao último exercício social encerrado, devidamente registrado perante o órgão competente, sendo vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As cópias deverão ser extraídas do próprio Livro Diário;

3.2.5.2) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, em se tratando de pessoa jurídica, ou Certidão Negativa de Execução Patrimonial, em se tratando de pessoa física ou empresa individual, com emissão no máximo 90 (noventa) dias antes da emissão do termo de credenciamento, exceto se houver outro prazo de validade determinado na respectiva certidão; e

3.2.5.3) Questionário do Padrão ANBIMA *Due Diligence*, devidamente e totalmente preenchido, para Fundos de Investimento (Seção I e II) através do site <http://portal.anbima.com.br/fundos-de-investimento/regulacao/codigo-de-fundos-de-investimento/Pages/codigo-e-documentos.aspx>

## **4. DOCUMENTOS EM CASO DE FUNDOS DE INVESTIMENTOS (ART. 3º, §2º DA PORTARIA DO MPS 519/2011):**

4.1) Quanto tratar-se de aplicação em Fundos de Investimentos, o credenciamento recairá também sobre a figura do gestor e do administrador do fundo, que deverá apresentar, além de toda a documentação solicitada neste edital:

4.1.1) Histórico e experiência de atuação do gestor e do administrador do fundo de investimento e de seus controladores;

4.1.2) Volume de recursos sob sua gestão e administração, bem como qualificação do corpo técnico e comprovação de segregação de atividades;

4.1.3) Lâmina do fundo de investimento que possibilite a avaliação da aderência da rentabilidade aos indicadores de desempenho e riscos assumidos pelos fundos de investimentos sob sua gestão e administração, no período mínimo de dois anos anteriores ao credenciamento.

4.2) As Instituições Financeiras habilitadas a participar do Processo de Credenciamento poderão ser submetidas a uma série de quesitos e à apresentação de documentos relacionados às condições de segurança, rentabilidade, solvência, transparência e legalidade de sua constituição e dos produtos ofertados por elas.

4.3) Os quesitos e documentos mencionados no "caput" deste item serão submetidos à análise e parecer do Comitê de Investimentos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi.

4.4) Será considerada não credenciada a Instituição Financeira que não apresentar quaisquer dos itens acima, ou apresentá-las com vícios, rasuras ou contrariando qualquer exigência contida nesta Resolução.

## 5. ENTREGA DOS DOCUMENTOS

5.1) Os documentos deverão ser entregues na sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi, com endereço informado na qualificação do mesmo, os quais serão protocolados, por meio de ofício de encaminhamento, elaborado pela Instituição interessada, constituindo um processo administrativo, sendo que os mesmos poderão ser recebidos e protocolados por qualquer Servidor Efetivo do Instituto e a qualquer momento com fulcro neste edital, enquanto este estiver válido.

5.2) A entrega dos documentos poderá acontecer na sede do TIBAGI PREV, a qualquer dia útil, das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:30, horário local, de segundas à sextas-feiras, uma vez que o credenciamento é um processo de inscrição permanentemente aberto.

## 6. ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO (QUALIFICAÇÃO)

6.1) Após o recebimento de todos os documentos, os mesmos serão encaminhados para o Presidente do TIBAGI PREV, que, por sua vez, os encaminhará para análise dos Conselhos de Administração e Fiscal do TIBAGI PREV, que deliberarão, até a imediata reunião dos mesmos, acerca do deferimento ou do indeferimento do credenciamento.

6.2) As decisões dos Conselhos de Administração e Fiscal serão formais (escritas), consubstanciadas em ata própria de cada Conselho, observando os termos da Lei Municipal 1.757/2001.

6.3) Na hipótese de divergência de decisões entre os Conselhos, prevalecerá a decisão do Conselho Administrativo, que é o órgão de orientação superior do credenciante, nos termos do artigo 50 da Lei Municipal 1.757/2001.

6.4) O Diretor Presidente, na seqüência, se manifestará formalmente e ratificará o indeferimento dos Conselhos ou homologará o pedido de credenciamento, em até 5 (cinco) dias.

6.5) Caberá ao Comitê de Investimento do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi (atual) a análise final da documentação e a emissão de Certificado de Credenciamento, com a participação e assinatura de todos os integrantes do Comitê atual e o envio deste documento à Instituição Financeira credenciada, com publicação oficial.

6.6) O Presidente do Instituto, os membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal, da Diretoria Executiva e do Comitê de Investimento podem solicitar, a qualquer tempo, esclarecimentos acerca dos documentos apresentados, bem como promover diligências ou solicitar pareceres técnicos destinados a esclarecer a instrução e julgamento do processo.

6.7) O pedido de credenciamento será indeferido caso, sendo intimado, o requerente não supra todas as incorreções apontadas no prazo que lhe for dado.

## 7. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

7.1) A impugnação ao Edital poderá ser feita a qualquer tempo.

7.2) Não serão conhecidas as impugnações e os recursos meramente protelatórios ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela instituição financeira.

7.3) Os recursos contra decisões do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi não terão efeito suspensivo.

7.4) O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



7.5) Em caso de indeferimento do pedido de credenciamento, haverá comunicação expressa ao interessado, ficando assegurado o direito de recurso ao Diretor Presidente credenciante em até 5 (cinco) dias a contar da publicação na imprensa oficial do Município.

7.6) Havendo indeferimento dos pedidos de credenciamento, facultam-se aos interessados apresentarem novos pedidos, a contar da data de ratificação do indeferimento pelo Diretor Presidente do credenciante ou da data de julgamento que não acolheu o recurso, se houver.

## 8. DA VIGÊNCIA DA CREDENCIAMENTO:

8.1) O Certificado de Credenciamento terá vigência de 6 (seis) meses, conforme artigo 3º, §3º da Portaria 519/2011, a contar da data de sua emissão, podendo ser renovado pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi, desde que a instituição remeta novamente toda a documentação exigida.

8.2) O Edital será válido por prazo indeterminado, podendo ser alterado a critério do TIBAGI PREV ou quando houver alteração na legislação específica, em especial pelas regulamentações do Ministério da Previdência Social.

8.3) A instituição financeira que fizer jus ao credenciamento comporá um banco de dados (documental), que ficará arquivado no TIBAGI PREV e que deverá ter sua documentação atualizada de 06 (seis) em 06 (seis) meses.

8.4) O credenciamento das instituições financeiras não gera obrigação para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi de contratar com a credenciada.

8.5) As instituições financeiras são responsáveis, em qualquer época, pela fidelidade e pela legitimidade das informações constantes nos documentos apresentados, bem como pela manutenção das condições que autorizaram a homologação dos pedidos de credenciamento.

8.6) As credenciadas ficam obrigadas, a qualquer tempo, a declarar a ocorrência de fatos impeditivos da habilitação e que ensejem no impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas.

## 9. DAS PENALIDADES:

9.1) Sem prejuízos das demais sanções previstas em lei, a credenciada ficará sujeita às penalidades impostas pela Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

## 10. DO DESCRENCIAMENTO:

10.1) O TIBAGI PREV poderá considerar descredenciado de pleno direito, independentemente de aviso, interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, sem que, por isso, seja obrigada a suportar ônus de indenização, multa ou pagamento extra, a qualquer título, a instituição que:

10.1.1) Descumprir quaisquer normas que regem os RPPS, bem como aos ditames da Resolução nº. 3.922/10 – CMN;

10.1.2) Deixar de executar o serviço na forma e nos prazos estipulados no Regulamento de Credenciamento, ou infringir qualquer disposição contratada;

10.1.3) Recusar-se a receber ou cumprir instruções para melhor execução do serviço;

10.2) A Administração Pública também se reserva no direito de revogar, total ou parcialmente, o presente credenciamento por razões de interesse público ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, nos termos do Art. 49, da Lei Federal 8.666/93, não cabendo às credenciadas direito a indenização, nem pela elaboração da proposta e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.

## 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA

11.1) Fornecer, quando solicitado, elementos necessários à avaliação dos serviços, bem como dados estatísticos e demonstrativos de custos.

11.2) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, objeto deste Edital, sem prévia e expressa anuência da Administração.

11.3) Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, conforme ficar convencionado quando da contratação dos mesmos.

11.4) Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, por si, seus sucessores, representantes e/ou prepostos, na execução do objeto do presente credenciamento, isentando o Município de toda e qualquer responsabilidade.

11.5) Fornecer e utilizar toda a competente e indispensável mão-de-obra habilitada, atendidas todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, sociais, tributárias, previdenciárias, fundiárias, normas técnicas e demais, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas.

11.6) Comunicar expressamente à Administração, a quem competirá deliberar a respeito, toda e qualquer discrepância entre as reais condições existentes e os elementos apresentados.

11.7) Prestar à Administração, sempre que necessário ou por esta solicitado, esclarecimentos e informações acerca dos serviços a serem executados e materiais a serem empregados, fornecendo toda e qualquer orientação que possa ser dada para acompanhamento e apreciação dos mesmos.



11.8) Comprovar a regularidade para com as obrigações decorrentes da prestação dos serviços, tais como trabalhistas; sociais; tributárias; previdenciárias; fundiárias; emolumentos; e demais, por mais especiais que sejam e mesmo que neste edital não forem mencionadas.

11.9) Como único e exclusivo responsável, arcar com o pagamento de todos os encargos e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como emolumentos prescritos e que digam respeito ao serviço; impostos; taxas; contribuições fiscais e parafiscais; previdenciárias; trabalhistas; fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais que sejam e mesmo que não expressas no presente edital.

11.10) Cumprir demais obrigações pertinentes.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1) O presente Edital e seus anexos estão disponíveis na sede do TIBAGI PREV, com endereço já devidamente identificado, por correio eletrônico (e-mail), por dispositivo eletrônico da empresa interessada, desde que possua *pen drive*, ou por meio do site da Prefeitura Municipal de Tibagi ([www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)).

12.2) O credenciamento será cancelado em qualquer fase do processo seletivo, caso seja verificado o não cumprimento dos requisitos exigidos neste edital ou constatada a ocorrência de erro ou fraude na sua elaboração.

12.3) O credenciamento não possui qualquer caráter vinculante, caráter de exclusividade ou mesmo qualquer ordem de preferência ou seqüência às instituições financeiras, cujos investimentos e aplicações ocorrerão conforme a necessidade, oportunidade e conveniência do credenciante.

12.4) A credenciada obriga-se a arcar com o pagamento de todos os encargos e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como: emolumentos prescritos e que digam respeito ao serviço; impostos; taxas; contribuições fiscais e parafiscais; previdenciárias; trabalhistas; fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais que sejam e mesmo que não expressas no presente edital.

12.5) Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo expressa disposição em contrário.

12.6) Na ocorrência de qualquer fato que impeça o cumprimento de prazo estabelecido neste Edital, este será transferido para o primeiro dia útil e de expediente normal da Administração.

12.7) Não existirá um número mínimo ou máximo de vagas para credenciamento, pois se trata da formação de um banco de credenciados para prestação de serviços para o RPPS.

12.8) O credenciamento não estabelece obrigatoriedade ao TIBAGI PREV de efetuar aplicação no fundo de investimentos ou qualquer solicitação de prestação de serviços na Instituição credenciada.

12.9) O credenciamento não gerará qualquer vínculo de natureza trabalhista entre o TIBAGI PREV e o pessoal empregado pela empresa na prestação de serviços.

12.10) As instituições financeiras são responsáveis, em qualquer época, pela fidelidade e legitimidade das informações constantes nos documentos apresentados.

12.11) Toda a documentação ficará a disposição dos servidores efetivos, segurados e pensionistas, ou para qualquer órgão oficial ou entidade oficial para consulta e/ou fiscalização.

12.12) As instituições Financeiras credenciadas se responsabilizam, mesmo que de forma tácita, pela conformidade, legalidade, validade e regularidade de todos os documentos legais exigidos neste edital em todo o ano de 2015 até a data do efetivo credenciamento.

12.13) Toda a documentação deverá ser entregue de uma só vez quando da solicitação de credenciamento por parte da instituição. Processos de credenciamentos iniciados e não concluídos em até 60 (sessenta) dias, serão automaticamente encerrados e a instituição deverá iniciar novo processo de credenciamento junto ao credenciante.

12.14) Fica facultada ao Diretor Presidente do credenciante, em qualquer fase do credenciamento, a promoção de diligências ou solicitação de informações que se fizerem necessárias.

12.15) Eventuais omissões do presente edital serão resolvidas pelo Diretor Presidente da credenciante, observando as disposições da legislação em vigor.

12.16) Para melhores esclarecimentos quanto ao objeto deste Edital, contatar o TIBAGI PREV pelo fone: (42) 3275-2386, nos seguintes horários: das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:30, de segundas à sextas-feiras, somente em dias úteis.

12.17) As instituições financeiras que mantêm relacionamento financeiro com o TIBAGI PREV até a data da publicação deste edital, não estão dispensadas de participar desse processo seletivo de credenciamento.

12.18) A Administração Pública também se reserva no direito de revogar, total ou parcialmente, o presente credenciamento por razões de interesse público ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, nos termos do Art. 49, da Lei Federal 8.666/93, não cabendo às credenciadas direito a indenização, nem pela elaboração da proposta e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.



12.19) O credenciamento não possui qualquer caráter vinculante, caráter de exclusividade ou mesmo qualquer ordem de preferência ou seqüência às instituições financeiras, cujos investimentos e aplicações ocorrerão conforme a necessidade, oportunidade e conveniência do TIBAGI PREV.

12.20) Todos os produtos ofertados deverão estar regulamentados pela CVM – Comissão de Valores Mobiliários e sujeitos aos códigos de auto-regulação da ANBIMA (Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais).

12.21) Constituem anexos do presente edital (*check list*):

- 11.22.1) Anexo I - *Check list* de todos dos documentos; e
- 11.22.2) Anexo II - Solicitação e declarações de credenciamento.

Tibagi (PR), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

---

JOVANIR ANTÔNIO LOPES  
Diretor Presidente



**ANEXO**  
**CHECK LIST**

Os documentos devem ser apresentados **obrigatoriamente** na seguinte ordem:

**Documento geral (item 3.2.1 deste edital):**

- 01)** Anexo II deste Edital (item 3.2.1.1 deste edital);

**Documentos quanto à habilitação jurídica (item 3.2.2 deste edital):**

**02)** Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrado, em se tratando de Sociedade Comercial. No caso de sociedade por ações, deve ter o também o acompanhamento da ata arquivada da Assembleia da última eleição da Diretoria, com os respectivos cadastros de pessoa física – CPF de seus atuais administradores. No caso de sociedade civil, deve-se ter também de prova da diretoria em exercício. E no caso de sociedade ou empresa estrangeira, deve-se ter o decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir (item 3.2.2.1 deste edital);

**OBS. 1 =** Devem-se constar neste Documento Comercial, de forma expressa, os poderes da(s) pessoa(s) que assinar os documentos deste edital: sócio/acionista/gerente responsável/qualquer função específica pelo documento comercial, que conceda o pleno exercício de direitos e a possibilidade de assumir obrigações em decorrência de tal investidora a uma pessoa ou a um grupo de pessoas físicas, podendo ser por procuração (item 3.2.2.1.1 deste edital);

**OBS. 2 =** Esta(s) pessoa(s) responsável(is), conforme subitem anterior, pode(m) outorgar os poderes específicos a um funcionário, por instrumento público ou particular, desde que haja a apresentação de comprovante desta outorga e tenha expressa menção da posição (cargo) exercitado na empresa. Os documentos apresentados, por este(s) funcionário(s), devem ter reconhecimento de sua(s) firma(s) e serem acompanhados de documentos pessoais de identificação (item 3.2.2.2.2 deste edital); e

**OBS. 3 =** Caso o Documento Comercial determine que mais de uma pessoa deva assinar a procuração (pública ou particular) e os documentos anexos, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste Pregão, sendo a empresa inabilitada na fase de “Habilitação” (item 3.2.2.2.3 deste edital).

- 03)** Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País (item 3.2.2.2 deste edital);

**04)** Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Banco Central do Brasil ou Comissão de Valores Mobiliários (item 3.2.2.3 deste edital);

**05)** Comprovação de classificação de baixo risco de crédito, dentre outros critérios, em classificação efetuada por agência classificadora de risco em funcionamento no País (item 3.2.2.4 deste edital);

**06)** Comprovação de filição à ANBIMA – Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais ou ser aderente ao Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas de Fundos de Investimento ou ao Código ABVCAP/ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Mercado de FIP e FIEE (item 3.2.2.5 deste edital); e

- 07)** Prova de inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica, (item 3.2.2.6 deste edital);

**Documentos quanto à regularidade fiscal e trabalhista jurídica (item 3.2.3 deste edital):**

**08)** Certidão Negativa, expedida pela Caixa Econômica Federal, com a finalidade de comprovar a inexistência de débitos junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (item 3.2.3.1 deste edital);

**09)** Certidão Negativa fornecida pelo INSS, com a finalidade de comprovar a inexistência de débitos com a Seguridade Social (item 3.2.3.2 deste edital);

**10)** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, relativo ao domicílio ou sede da entidade, pertinente ao seu ramo de atividade (item 3.2.3.3 deste edital);

**11)** Prova de inexistência de débitos em execução inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943 (item 3.2.3.4 deste edital); e

- 12)** Certidão negativa de débitos trabalhistas (item 3.2.3.5 deste edital).

**Documentos quanto à qualificação técnica (item 3.2.4 deste edital):**

**13)** Currículo detalhado dos gestores/administradores da instituição financeira que estarão autorizados a realizar o atendimento ao TIBAGI PREV, devidamente documentados, indicando as formas de contato (telefone fixo, celular, e-mail, etc.), (item 3.2.4.1 deste edital);

- 14)** Credenciamento dos gestores junto à CVM – Comissão de Valores Mobiliários (item 3.2.4.2 deste edital);

**15)** Prospecto dos fundos com informações sobre histórico de rentabilidade atualizado até a solicitação de credenciamento, composição da carteira, regras de movimentação, quotização, taxa de administração e desempenho, dados do fundo e prestadores de serviço (item 3.2.4.3 deste edital); e

**16)** Demonstração de experiência na gestão de recursos de Regimes Próprios de Previdência Social, indicando no mínimo 10 (dez) entidades, bem como indicando os respectivos contatos e o tempo de atendimento (item 3.2.4.4 deste edital).

**Documentos quanto à qualificação econômico-financeira (item 3.2.5 deste edital):**

**17)** Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, acompanhados do Termo de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, relativamente ao último exercício social encerrado, devidamente registrado perante o órgão competente, sendo vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As cópias deverão ser extraídas do próprio Livro Diário (item 3.2.5.1 deste edital);

**18)** Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, em se tratando de pessoa jurídica, ou Certidão Negativa de Execução Patrimonial, em se tratando de pessoa física ou empresa individual, com emissão no máximo 90 (noventa) dias antes da emissão do termo de credenciamento, exceto se houver outro prazo de validade determinado na respectiva certidão (item 3.2.5.2 deste edital); e

**19)** Questionário do Padrão ANBIMA *Due Diligence*, devidamente e totalmente preenchido, para Fundos de Investimento (Seção I e II) através do site <http://portal.anbima.com.br/fundos-de-investimento/regulacao/codigo-de-fundos-de-investimento/Pages/codigo-e-documentos.aspx> (item 3.2.5.3 deste edital).

**Documentações adicionais para fundos de investimentos (item 4 deste edital):**

\* O credenciamento será da empresa jurídica e do gestor/administrador do fundo

**20)** Histórico e comprovação de atuação (experiência) do gestor e do administrador do fundo de investimento e de seus controladores (item 4.1.1 deste edital);

**21)** Demonstração do volume de recursos sob sua gestão e administração, bem como qualificação do corpo técnico e comprovação de segregação de atividades (item 4.1.2 deste edital); e

**22)** Apresentação de lâmina do fundo de investimento que possibilite a avaliação da aderência da rentabilidade aos indicadores de desempenho e riscos assumidos pelos fundos de investimentos sob sua gestão e administração, no período mínimo de dois anos anteriores ao credenciamento (item 4.1.3 deste edital).

**ANEXO II****SOLICITAÇÃO E DECLARAÇÕES DE CREDENCIAMENTO**

\_\_\_\_\_, (RAZÃO SOCIAL DA INSTITUIÇÃO), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ (NÚMERO DO CNPJ), com endereço \_\_\_\_\_ (ENDEREÇO COMPLETO DA EMPRESA), autorizada a funcionar no país pelo \_\_\_\_\_ (BANCO CENTRAL DO BRASIL OU COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS), nos termos do \_\_\_\_\_ (NOME E NÚMERO DO DOCUMENTO QUE AUTORIZA O FUNCIONAMENTO DA EMPRESA NO PAÍS: decreto, lei, etc), neste ato representada por \_\_\_\_\_ (NOME DO RESPONSÁVEL), \_\_\_\_\_ (CARGO NA EMPRESA), portador da Cédula de Identidade RG N.º \_\_\_\_\_ (NÚMERO DO RG), inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ (NÚMERO DO CPF), nos termos do(a) \_\_\_\_\_ (NOME DO DOCUMENTO QUE DÁ LEGITIMIDADE/PODERES AO RESPONSÁVEL EM ASSUMIR RESPONSABILIDADES PELA EMPRESA: contrato social, procuração, etc), com referência ao Credenciamento n.º 01/2015 do TIBAGI PREV, sob as penas da Lei pertinentes:

- 01) Solicita seu credenciamento para o exercício profissional de administração de carteira de valores mobiliários, integrando o cadastro de gestores dos recursos financeiros do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi, para prestação de serviços especializados em administração de carteira de investimentos de acordo com as regras das legislações específica.
- 02) Aceita integral, irrestrita e irrevogável as condições estabelecidas no Edital de Credenciamento 01/2015 do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi.
- 03) Declara que todos os documentos apresentados, para participar do presente procedimento de credenciamento, são autênticos, válidos e em conformidade com as legislações específicas, que serão atualizados conforme seus prazos de validade e, caso haja algum impeditivo de validade e de legalidade, que haverá a informação imediata e formal ao credenciante.
- 04) Possui ciência de que o eventual credenciamento não possui qualquer caráter vinculante, caráter de exclusividade ou mesmo qualquer ordem de preferência ou seqüência às instituições financeiras, cujos investimentos e aplicações ocorrerão conforme a necessidade, oportunidade e conveniência do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi, não fazendo jus o procedimento de credenciado a nenhum tipo de indenização.
- 05) Declara que inexistem fatos impeditivos, até a presente data, para sua habilitação no presente processo de credenciamento, nem há inedoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, estando ciente, inclusive, da obrigatoriedade de declarar quaisquer ocorrências posteriores.
- 06) Reconhece a abrangência da Imunidade Tributária do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi e que não irá reter tributos sobre suas aplicações financeiras, dada a natureza pública dos recursos geridos pelo Instituto.
- 07) Declara, para os fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabelece no artigo 1º, da Lei nº 9.854/99, que não tem em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.
- 08) Declara que não existe penalidade imputada pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM), em razão de infração grave considerada pela Autarquia ao Administrador, nos 05 (cinco) anos anteriores ao credenciamento;
- 09) Declara, sob as penas da Lei, que os regulamentos, prospectos e termos de adesão dos fundos de investimentos estão em conformidade com a Resolução CMN 3.922/2010 ou e a quaisquer legislações que disciplinem fundos de investimentos vigentes ou as que entrarem em vigor posteriormente, estando ainda ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do responsável pela empresa)

**COM FIRMA RECONHECIDA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA****EDITAL Nº 03/ 2015****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS, PARA A FUNÇÃO DE TUTOR PRESENCIAL, PARA ATUAÇÃO NO MUNICÍPIO DE TIBAGI/PR, NO CURSO TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS, NA MODALIDADE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA, DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ.**

Dispõe sobre processo seletivo simplificado de bolsistas para atuação no curso Técnico em Transações Imobiliárias, na modalidade educação a distância do IFPR, conforme as Resoluções CD/FNDE nº 36, de 13 de julho de 2009 e nº 18, de 16 de junho de 2010.

A Secretária Municipal de Educação e Cultura, nomeada por força do Decreto 471/2015, no exercício de suas atribuições e competências, considerando a Lei nº 11.273 de 06 de fevereiro de 2006, que autoriza a concessão de bolsas de estudo e de pesquisa a participantes de programas de formação inicial e continuada de professores para a educação básica; considerando a RESOLUÇÃO CD/FNDE nº 36, de 13 de julho de 2009, que estabelece orientações e diretrizes para concessão e pagamento de bolsas de estudo e pesquisa no âmbito do Sistema Escola Aberta do Brasil (Programa e-Tec Brasil); considerando a RESOLUÇÃO CD/FNDE nº 18, de 16 de junho de 2010, que alterou a RESOLUÇÃO CD/FNDE nº 36, de 13 de julho de 2009; bem como legislações que venham modificar e/ou complementar as anteriores, torna público o Edital de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA TUTOR PRESENCIAL, tendo em vista a necessidade de seleção de bolsistas para atuarem no Curso Técnico em Transações Imobiliárias, no âmbito do IFPR, no Polo Tibagi, situado na Biblioteca Pública Municipal, Praça Edmundo Mercer, 256 – Centro, município de Tibagi - PR.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- a) A presente Chamada Simplificada destina-se a suprir, com **regime de urgência**, uma vaga e formar cadastro de reserva para tutor presencial no município de Tibagi, no Curso Técnico em Transações Imobiliárias, tendo em vista que no edital nº 11/2014 do IFPR não houve formação de cadastro de reserva, conforme se verifica através do edital nº 33/2014 do IFPR.
- b) É vedado ao participante de programas de formação e capacitação oferecidos pelo MEC o recebimento de mais de uma bolsa de estudo, pesquisa e desenvolvimento de metodologias educacionais, cujo pagamento tenha por base a Lei nº 11.273/2006, conforme § 5º, do art. 11, da Resolução CD/FNDE nº 18, de 16 de agosto de 2010.

1.3 A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista final de resultado em ordem classificatória e ocorrerá conforme a demanda do Curso Técnico em Transações Imobiliárias, ofertados pelo EAD/IFPR.

1.4 Será desclassificado do presente processo seletivo o candidato que estiver em litígio com o IFPR, bem como aquele que estiver respondendo processo administrativo disciplinar e/ou sindicância.

1.5 As bolsas não constituem vínculo trabalhista ou de regime jurídico do serviço público, portanto, não se aplicam benefícios como férias, gratificação natalina, dispensa por motivos de doença ou caso fortuito e força maior. Em todos os casos, o bolsista deverá efetuar as atividades solicitadas ou terá seu recebimento suspenso, de acordo com o acordo firmado pelo mesmo.

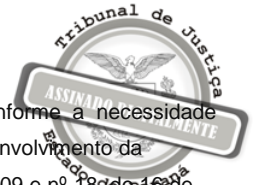
1.6 Fica vedada a inscrição de candidato, bem como a nomeação deste que tenha cônjuge, companheiro, ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau inclusive, da autoridade nomeante, membros da Comissão de Seleção ou de servidor da mesma pessoa jurídica, conforme o Decreto nº 7.203, de 04 de Junho de 2010.

1.7 Fica a cargo do candidato a responsabilidade de todo equipamento tecnológico necessário para a inscrição e envio dos documentos necessários.

1.8 Não serão convocados candidatos que sejam alunos de EAD do IFPR, matriculados no semestre corrente, em cursos de mesmo nível para o qual se candidataram para atuação. Essa regra se aplica mesmo que o aluno tenha pedido desligamento ou tenha abandonado o curso no semestre de publicação do edital, em virtude da necessidade de acesso ao sistema.

**2. DA LOCALIDADE E DO HORÁRIO**

2.1 Este Edital prevê a seleção de bolsista para atuação no curso Técnico Em Transações Imobiliárias, no Polo, situado na Biblioteca Pública Municipal, Praça Edmundo Mercer, 256 - Centro, Município de Tibagi - PR, será convocado de imediato o primeiro classificado no presente



certame para suprir 01 (uma) vaga, os demais candidatos formarão cadastro de reserva e poderão ser convocados conforme a necessidade de profissionais para atendimento das turmas, fazendo jus à remuneração de bolsa paga pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), conforme a Lei 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, e as RESOLUÇÕES CD/FNDE nº 36, de 13 de julho de 2009 e nº 18, de 16 de junho de 2010 e Resolução CD/FNDE nº 18, de 16 de julho de 2010.

**2.2** O tutor presencial irá desenvolver suas atividades no município de Tibagi - PR no Polo Tibagi, Biblioteca Pública Municipal, Praça Edmundo Mercer, 256 – Centro.

**2.3** O tutor presencial deverá ter disponibilidade de no mínimo 20 (vinte) horas presenciais para cumprir o cronograma de atividades, conforme orientação do IFPR.

**2.3.1** O tutor presencial selecionado, sem prejuízo do disposto no item 2.3 deste edital e além das atribuições estabelecidas no item 4 deste edital, DEVERÁ estar presente na telessala para dar apoio pedagógico aos alunos quando estiver sendo transmitida as aulas do curso técnico, o que ocorre sempre nas terças-feiras, das 18:30 as 22:30.

**2.3.2** O EAD/IFPR reserva o direito de alterar as datas, bem como os horários, de transmissão das aulas do curso mencionado acima, sempre com prévia comunicação ao **tutor presencial**.

### 3. DA BOLSA E EXIGÊNCIA MÍNIMA DE FORMAÇÃO

**3.1** Os candidatos selecionados serão beneficiários de bolsas, previstas no artigo 1º, inciso VIII, da Resolução CD/FNDE nº 18, de 16 de junho de 2010, os quais deverão atender a, no mínimo, os seguintes requisitos mínimos:

**3.1.1** Formação de Nível Médio;

**3.1.2** Possuir experiência, comprovada, mínima de 01 (um) ano no magistério.

**3.2** O candidato classificado será considerado bolsista do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), durante o período em que estiver exercendo a função correspondente.

**3.3** O valor da bolsa é estabelecido conforme a Resolução CD/FNDE nº 18, de 16 de junho de 2010, em seu artigo 1º, inciso VIII, e será de **R\$ 765,00 (setecentos sessenta e cinco reais) mensais**, enquanto exercer a função.

**3.4** Não se admite acúmulo de bolsas pagas pelos órgãos da administração federal e é de responsabilidade do bolsista atentar-se a essa condição, sob pena de ressarcimento e as devidas respostas exigidas quanto aos fatos porventura ocorridos.

**3.5** As bolsas serão pagas apenas para atividades realizadas em mês completo, sempre com início do dia 01 (primeiro) do mês. Assim, o **tutor presencial** que abandonar ou pedir desligamento das funções antes do final do mês deverá compensar as horas/atividades que ficarão pendentes para que faça jus à bolsa daquele mês. Isto, pois não há pagamento de bolsa proporcional ou fracionada.

**3.6** O bolsista deverá enviar toda sexta-feira para o seu coordenador de polo um relatório de atividades cumpridas durante aquela semana, sob pena de não serem contados como dias trabalhados e estes, se forem pagos, deverão ser devolvidos através da Guia de Recolhimento da União – GRU, conforme dispõe a Resolução CD/FNDE nº 18, de 16 de junho de 2010.

**3.7** As bolsas não constituem vínculo trabalhista ou de regime jurídico do serviço público, portanto, não se aplicam benefícios como férias, gratificação natalina, dispensa por motivos de doença ou caso fortuito e força maior. Em todos os casos, o bolsista deverá repor o horário perdido ou terá seu recebimento suspenso, de acordo com o acordo firmado pelo mesmo.

**3.8** As atividades que o bolsista desenvolve independem das atividades realizadas como servidor público ou outro órgão. A carga horária de atividades não pode ser compensada com o controle de jornada do serviço público e de ser cumprida em óbice àquelas atividades.



#### 4. DA FUNÇÃO DO TUTOR PRESENCIAL

##### 4.1 São atribuições do **tutor presencial**:

- Conhecer o projeto político pedagógico do curso e o material didático das disciplinas sob sua responsabilidade;
- Conhecer a estrutura de funcionamento do Polo onde atua;
- Participar de atividades de capacitação e/ou avaliação para os tutores;
- Conhecer o cronograma de estudo e das avaliações e orientar os estudantes no desenvolvimento de suas atividades;
- Orientar os estudantes nas aulas práticas e trabalhos em grupo, conforme plano de disciplina;
- Acompanhar o processo de aprendizagem e de construção de competências e conhecimentos pelos estudantes, com contínua comunicação virtual;
- Participar da aplicação das avaliações presenciais;
- Emitir e enviar por email relatório semanal segundo modelo no anexo VII até a segunda feira subsequente à Coordenação de Polo. Essa coordenação por sua vez irá enviar até o 5º dia útil de cada mês subsequente o seu próprio relatório e todos os relatórios organizados e nomeados em único arquivo para a Coordenação de Tutoria do Curso;
- Manter-se em comunicação permanente semanal com o Professor Pesquisador especialista, bem como com a Coordenação de Polo, informando-os sobre o andamento da turma e sobre eventuais dificuldades dos alunos e quais mecanismos serão construídos para levantar e sanar as dificuldades de compreensão de textos, por exemplo, entre outros;
- Supervisionar a prática profissional supervisionada, planejando as atividades, os locais, a carga horária e o cronograma com os estudantes;
- s) Conduzir junto ao estudante o processo de avaliação, fazendo o registro e encaminhando os documentos às instâncias responsáveis;
- t) Ter domínio de multimeios didáticos necessários à execução das aulas e envio de relatórios.

#### 5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.
- 5.2 Somente serão aceitas inscrições que comprovem a exigência mínima disposta no item 3.1 deste edital.
- 5.3 O prazo para as inscrições será de **27/04/2015 a 30/04/2015 e 04/05/2015**, não sendo admitidas inscrições fora do prazo.
- 5.4 O candidato para se inscrever deverá entregar pessoalmente a ficha de inscrição disponível no site da Prefeitura Municipal de Tibagi, (<http://www.tibagi.pr.gov.br>), no Polo Tibagi, Biblioteca Pública Municipal, Praça Edmundo Mercer, 256 - Centro, município de Tibagi – PR, para a Coordenadora de Polo.
- 5.5 A homologação da inscrição está condicionada ao envio tempestivo e correto dos dados.
- 5.6 A homologação das inscrições será publicado no site do IFPR no dia **07 de maio de 2015**.

#### 6. DO PROCESSO SELETIVO

- 6.1 A seleção dos profissionais contemplará **01 (uma) fase**, de caráter classificatório e eliminatório, que consiste na **análise da Ficha de Inscrição**, de acordo com os critérios de pontuação descritos no item 7.1 deste Edital.
- 6.2 Será a Comissão Julgadora, nomeada exclusivamente para este certame, que realizará o cálculo da pontuação do candidato. Não caberá ao candidato realizar o aludido cálculo. Entretanto, o candidato que não concordar com a pontuação auferida poderá propor recurso, conforme estabelece o item 6.4 e na forma do item 10, ambos deste edital.
- 6.3 O Resultado preliminar será divulgado no dia **08 de maio de 2015** no site do Município de Tibagi/PR.

6.4 O candidato interessado em interpor recurso contra o resultado preliminar deverá fazê-lo nos dias **11 e 12 de maio 2015** conforme disposto no item 10.2 deste edital.

6.5 O resultado final, após recursos, será divulgado no dia **13 de maio 2015** no site da Prefeitura Municipal de Tibagi (<http://www.tibagi.pr.gov.br>).

## 7. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

7.1. Para fins de **análise da ficha de inscrição**, serão considerados os seguintes critérios de pontuação:

Itens		Pontuação
<b>1. Extensão e outros cursos de formação específica para atuar em EaD</b>	Curso de Formação de Tutores 150 horas.	1,0
	Curso de Formação de Tutores Presenciais do IFPR EaD - 120 horas.	1,0
	Outros cursos de formação específica para " <u>atuar</u> " em EaD com carga horária até 40 horas.	0,25
	Outros cursos de formação específica para " <u>atuar</u> " em EaD com carga horária entre 41 e 60 horas ou mais.	0,75
<b>2. Formação Acadêmica</b>	Nível Médio	1,0
	Graduação	0,5 por título
	Especialização ou Aprimoramento com carga horária superior a 360 horas	0,5 por título
	Mestrado	0,5 por título
	Doutorado	0,5 por título
<b>3. Experiência docente</b>	Docência em qualquer nível de ensino com comprovação 01 (um) ano.	1,0 para cada ano
<b>4. Experiência Profissional</b>	Gestão Educacional com comprovação de 01 (um) ano.	1,0
	Como tutor a distância, tutor presencial ou professor com comprovação de 01(um) ano.	2,0

7.2 O candidato convocado para exercer a função de **tutor presencial** deverá comparecer no local e horário indicado no edital de convocação munido dos seguintes documentos e suas respectivas fotocópias:

- Obrigatório: Carteira de Identidade (RG);
- Obrigatório: Documento de Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Obrigatório: Certificado de Nível Médio,
- Se possuir, Diploma do Curso de Graduação;
- Se possuir, Certificado de Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado;
- Obrigatório: Atestados/Declarações de experiência pedagógica mínima exigida conforme o item 3.1 deste Edital;
- Se possuir, Certificado de cursos participados;
- Anexos do presente Edital devidamente preenchidos.

7.3 A comprovação da experiência profissional se dará por meio de:

### 7.3.1. Poder Público:

- Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração que comprove a experiência específica a ser considerada para fins de prova de experiência em docência E,

II. Declaração expedida pela chefia imediata relatando as atribuições exercidas no respectivo cargo/período.

#### 7.3.2. Iniciativa Privada:

III. Cópia de contrato de trabalho OU carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho) E,

IV. Declaração que comprove a experiência específica devidamente assinada pelo responsável contendo obrigatoriamente o CNPJ do empregador, o nome do cargo ocupado pelo candidato e suas atribuições.

7.4 O candidato convocado para exercer a função e que não comprovar a titulação e a experiência descrita na inscrição, será **desclassificado** do presente processo seletivo, sendo convocado o próximo candidato para o exercício das atividades de bolsista.

7.5 Em caso de empate serão observados sucessivamente os seguintes critérios para o desempate:

- a) Maior tempo de experiência profissional em EAD (comprovado);
- b) Maior tempo de docência (comprovado);
- c) Maior titulação na área objeto do curso e-Tec;
- d) Maior idade.

## 8. DA COMISSÃO JULGADORA

8.1 A Comissão de Seleção será composta por funcionários designados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Administração, Câmara Municipal de Tibagi, Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Tibagi, conforme Portaria publicada no site do município (<http://www.tibagi.pr.gov.br>).

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 Haverá publicação das notas individuais dos candidatos classificados, por ordem crescente de classificação. Não será disponibilizada documentação encaminhada à comissão em nenhuma situação, nem por meio de solicitação de recurso.

## 10. DOS RECURSOS

10.1 Serão admitidos recursos em face deste processo seletivo.

10.2 Serão considerados recursos tempestivos apenas aqueles entregues pessoalmente nas datas previstas impreterivelmente no item 6.4 deste edital, não sendo aceitos recursos impetrados após as 17h00m do último dia de recebimento de recurso ou em outra data. O candidato deverá preencher os seguintes itens, que são de caráter obrigatório (conforme anexo):

**NOME COMPLETO:**

**E-MAIL DE CONTATO:**

**CRITÉRIO A SER RECONSIDERADO:**

**JUSTIFICATIVA PARA A RECONSIDERAÇÃO:**

10.3 Se houver alteração na classificação dos candidatos em função do deferimento de recurso será considerada para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

## 11 DO RESULTADO DA SELEÇÃO

11.1 Os resultados serão divulgados no site do município (<http://www.tibagi.pr.gov.br/>), como também no edital interno da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, situada na Rua Desembargador Mercer Junior, 1420, Centro, Tibagi/PR.

11.2 O resultado final do processo seletivo será divulgado no dia **13 de maio de 2015** no site do município (<http://www.tibagi.pr.gov.br/>).

## 12. DA CONVOCAÇÃO, DA CONCESSÃO DE BOLSAS E DO PAGAMENTO.

12.1 A convocação dos candidatos observará rigorosamente a ordem de classificação.

12.2 A concessão de bolsas está condicionada ao cumprimento dos requisitos estabelecidos neste edital. A bolsa poderá ser cancelada a qualquer momento, após a assinatura do Termo de Concessão de Bolsa, conforme avaliação realizada pelo Coordenador Geral e/ou Coordenador Adjunto responsável pela unidade que o bolsista for vinculado.

12.3 As bolsas serão pagas pelo FNDE/MEC diretamente ao bolsista do curso técnico em Transações Imobiliárias na modalidade a distância no âmbito do Programa e-Tec Brasil, por meio de crédito em conta-benefício aberta em agência do Banco do Brasil S/A indicada especificamente para esse fim e mediante preenchimento e assinatura, pelo bolsista, de Termo de Compromisso COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO (Anexo V) e da Ficha de Cadastro SEM FIRMA RECONHECIMENTO DE FIRMA (Anexo IV), conforme determinação da Resolução CD/FNDE nº 24, de 16 de agosto de 2010.

12.4 Esses documentos citados no item 12.3 deverão ser entregues à Coordenação do Curso do Técnico em Transações Imobiliárias.

12.5 O processo de cadastro junto ao FNDE demora de 60 a 90 dias para ser concluído e a bolsa será depositada na agência indicada pelo **tutor presencial**. Não é necessário ser correntista do Banco do Brasil, apenas indicar o número da agência mais próxima.

## 13. DA VALIDADE

13.1 O presente edital terá validade de 01 (um) ano, o qual poderá ser prorrogado por igual período conforme dispõe o artigo 37, inciso III, da Constituição Federal. O mencionado prazo conta-se a partir da homologação do resultado final.

## 14. DOS CASOS OMISSOS

14.1 - Os casos omissos serão decididos pela Comissão Julgadora.

Tibagi, 16 de abril de 2015.

**\* Documento Original encontra-se devidamente assinado.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

---

**EDITAL Nº 03/ 2015**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS, PARA A FUNÇÃO DE TUTOR PRESENCIAL, PARA ATUAÇÃO NO MUNICÍPIO DE TIBAGI/PR, NO CURSO TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS, NA MODALIDADE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA, DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ.**

---

**ANEXO I - CRONOGRAMA – EDITAL 01/2015**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>DATA</b>
Período de Inscrições	<b>27/04/2015 a 30/04/2015 e 04/05/2015</b>
Divulgação da Homologação das Inscrições	<b>07/05/2015</b>
Resultado Preliminar	<b>08/05/15</b>
Recurso	<b>11/05/2015 e 12/05/2015</b>
Resultado final	<b>13/05/2015</b>



## FICHA DE CADASTRAMENTO DE BOLSISTA

Dados do Bolsista		(*) Campos Obrigatórios	
CPF*			
NOME*			
UF Naturalidade*			
Município naturalidade*			
Data de Nascimento*			
Estado Civil*	( ) Solteiro ( ) Casado ( ) Separado ( ) Divorciado ( ) Viúvo ( ) União Estável		
Nome do Cônjuge			
Nome do Pai			
Nome da Mãe*			
<b>Dados Bancários</b>			
Estado*			
Município de Atuação*			
Nr da Agência do Banco do Brasil			
<b>Formação</b>			
Curso de Graduação*			
Data de início*			
Data de término*			
<b>Experiência</b>			
Instituição de atuação*			
Cargo*			
Data de admissão na Instituição de ensino*			
<b>Documentos</b>			
Tipo*			
Identidade*			
Data de expedição*			
Órgão expedidor*			
<b>Endereço</b>			
Tipo*			
CEP*			
Logradouro*			
Bairro*			
Complemento*			
<b>Telefones</b>			
Tipo*	( ) Residencial	( ) Comercial ( ) Celular	Número ( )

### FICHA DE CADASTRAMENTO DE BOLSISTAS

Tipo	<input type="checkbox"/> Residencial	<input type="checkbox"/> Celular	Número ( )
<b>E-mail*</b>			
<b>Período de pagamento</b>			
Mês do início de recebimento*			
Mês do término de recebimento*			
Quantidade de bolsas*			
É Professor Pesquisador? Assinale a função:*	<input type="checkbox"/> Conteudista <input type="checkbox"/> Formador <input type="checkbox"/> NÃO		
Para quais Cursos			
Carga Horária da Disciplina			

Local e data:

Nome: \_\_\_\_\_

De Acordo:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador do Programa na Instituição



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - SETEC**  
**Escola Técnica Aberta do Brasil / Rede e-Tec Brasil**  
**TERMO DE COMPROMISSO DO BOLSISTA**

1. IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO DA BOLSA		
1.1 Nome		
1.2 Nacionalidade	1.3 Estado Civil	1.4 Profissão
1.5 N° CPF/MF	1.6 N° RG/Org. Exp.	1.7 Data de Nascimento
1.8 Endereço (logradouro, n°, bairro, cidade, UF e CEP)		1.9 Telefones
2. FUNÇÃO		
<input type="checkbox"/> 1- Coordenador Geral ou Adjunto		<input type="checkbox"/> 4- Tutor a Distância
<input type="checkbox"/> 2- Coordenador de Curso		<input type="checkbox"/> 5- Tutor Presencial
<input type="checkbox"/> 3- Professor Pesquisador		<input type="checkbox"/> 6- Coordenador de Pólo
<input type="checkbox"/> 7- Professor Pesquisador Conteudista		<input type="checkbox"/> 8- Coordenador de Tutoria
3. FUNDAMENTAÇÃO		
3.1 Lei N° 11.273/2006, Lei 11.502./2007, Resolução CD/FNDE 36 de 13 de Julho de 2009 e Resolução CD/FNDE 18 de 16 de Junho de 2010, que dispõem sobre a autorização e concessão de bolsas de estudo e de pesquisa a participantes de programas de formação inicial e continuada de professores para a educação básica.		
4. INSTITUIÇÃO PÚBLICA DE ENSINO		
4.1 Denominação Instituto Federal do Paraná	4.2 Sigla IFPR	4.3 CNPJ 10.652.179/0001-15
4.4 Endereço (logradouro, n.º, bairro, cidade, UF e CEP) Rua João Negrão, 1285, Rebouças - Curitiba – PR, CEP 80230-150		
4.5 Representante Legal (nome, cargo) Irineu Mario Colombo – Reitor		
5. ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO SISTEMA		
5.1 Denominação Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica	5.2 Sigla SETEC	
5.3 Endereço (logradouro, n.º, bairro, cidade, UF e CEP) Esplanada dos Ministérios, Bloco L, Ministério da Educação – Anexo I, sala 2010 - Brasília, DF, CEP: 70359-970		
5.4 Representante Legal (nome, cargo) Patrícia Barcelos Diretora de Integração das Redes de Educação Profissional e Tecnológica		
6. ÓRGÃO PAGADOR		
6.1 Denominação Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	6.1 Sigla FNDE	6.3 CNPJ 408.416.934-04
6.4 Endereço (logradouro, n.º, bairro, cidade, UF e CEP) SBS, Quadra 02, Bloco F, Ed Aurea		
6.5 Representante Legal (nome, cargo)		

José Carlos Wanderley Dias de Freitas - **Presidente do FNDE**

## 7. CONDIÇÕES GERAIS

### 1- ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR GERAL E DO COORDENADOR GERAL ADJUNTO

- exercer as atividades típicas de coordenação geral do Programa na IPE;
- coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico;
- coordenar as atividades dos cursos ofertados pela instituição;
- realizar o planejamento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no Programa;
- realizar o planejamento e desenvolvimento, em conjunto com os coordenadores de curso, dos processos seletivos de alunos;
- receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos elaborados pelos coordenadores de curso e coordenadores de pólo;
- acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e a oferta dos cursos;
- realizar a articulação com o MEC;
- realizar e acompanhar o cadastramento de bolsistas na instituição de ensino;
- solicitar o pagamento mensal das bolsas aos beneficiários, preferivelmente por meio de certificação digital;
- acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;
- apresentar a documentação necessária para a certificação dos tutores.

### 2- ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO

- exercer as atividades típicas de coordenador de curso na IPE;
- coordenar e acompanhar o curso;
- realizar a gestão acadêmica das turmas;
- coordenar a elaboração do projeto do curso;
- realizar o planejamento e desenvolvimento, em conjunto com a coordenação geral, dos processos seletivos de alunos;
- realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no Programa;
- acompanhar e supervisionar as atividades dos tutores, professores, coordenador de tutoria e coordenadores de pólo;
- acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso.

### 3- ATRIBUIÇÕES PROFESSOR PESQUISADOR

- planejar, desenvolver e avaliar novas metodologias de ensino adequadas aos cursos, podendo ainda atuar nas atividades de formação;
- adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, bem como conduzir análises e estudos sobre o desempenho dos cursos;
- elaborar proposta de implantação dos cursos e sugerir ações necessárias de suporte tecnológico durante o processo de formação;
- desenvolver, em colaboração com o coordenador de curso, sistema e metodologia de avaliação de alunos, mediante uso dos recursos previstos nos planos de curso;
- desenvolver, em colaboração com a equipe da IPE, metodologia para a utilização nas novas tecnologias de informação e comunicação (NTIC) para a modalidade a distância;
- desenvolver a pesquisa de acompanhamento das atividades de ensino desenvolvidas nos cursos na modalidade à distância;
- participar de grupo de trabalho para o desenvolvimento de metodologia de materiais didáticos para a modalidade à distância;
- aplicar pesquisa de acompanhamento das atividades de ensino desenvolvidas nos cursos na modalidade à distância;
- elaborar relatórios semestrais sobre as atividades de ensino na esfera de suas atribuições, para encaminhamento às secretarias do MEC;
- realizar as atividades de docência nas capacitações dos coordenadores, professores e tutores;
- realizar as atividades de docência das disciplinas curriculares do curso;
- planejar, ministrar e avaliar as atividades de formação;
- organizar os seminários e encontros com os tutores para acompanhamento e avaliação do curso;
- participar dos encontros de coordenação;
- articular-se com o coordenador de curso e com o coordenador de tutoria;
- encaminhar ao coordenador de curso a frequência dos cursistas.

### 4- ATRIBUIÇÕES DO TUTOR PRESENCIAL E DO TUTOR A DISTÂNCIA

- exercer as atividades típicas de tutoria a distância ou presencial;
- assistir aos alunos nas atividades do curso;
- mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e os cursistas;
- apoiar o professor da disciplina nas atividades do curso;
- acompanhar as atividades do ambiente virtual de aprendizagem (AVA);
- coordenar as atividades presenciais;
- elaborar os relatórios de regularidade dos alunos;
- estabelecer e promover contato permanente com os alunos;
- aplicar avaliações;
- elaborar os relatórios de desempenho dos alunos nas atividades.

### 5- ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE PÓLO

- exercer as atividades típicas de coordenação do pólo;
- coordenar e acompanhar as atividades dos tutores no pólo;
- acompanhar e gerenciar a entrega dos materiais no pólo;
- gerenciar a infra-estrutura do pólo;
- relatar situação do pólo ao coordenador do curso;
- realizar a articulação para o uso das instalações do pólo de apoio presencial para o desenvolvimento das atividades de ensino presenciais;
- realizar a articulação de uso das instalações pelas diversas instituições ofertantes e pelos diferentes cursos ofertados.

### 6- ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE TUTORIA

- coordenar e acompanhar as ações dos tutores;
- apoiar os tutores das disciplinas no desenvolvimento de suas atividades;



- supervisionar e acompanhar as atividades do ambiente virtual de aprendizagem (AVA);
- acompanhar os relatórios de regularidade dos alunos;
- acompanhar os relatórios de desempenho dos alunos nas atividades;
- analisar com os tutores os relatórios das turmas e orientar os encaminhamentos mais adequados;
- supervisionar a aplicação das avaliações;
- dar assistência pedagógica aos tutores das turmas;
- supervisionar a coordenação das atividades presenciais.

**7- ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR PESQUISADOR CONTEUDISTA**

- exercer as atividades típicas de professor-pesquisador;
- elaborar os conteúdos para os módulos do curso;
- realizar a adequação dos conteúdos dos materiais didáticos para as mídias impressas e digitais;
- realizar a revisão de linguagem do material didático desenvolvido para a modalidade a distância;
- elaborar relatórios sobre a aplicação de metodologias de ensino para os cursos na modalidade a distância.

Declaro que tenho ciência das atribuições inerentes à qualidade de bolsista e, nesse sentido, comprometo-me a respeitar as cláusulas descritas no item 7 das Condições Gerais deste Termo de Compromisso e tenho ciência dos Direitos e Deveres enumerados no item 3, Anexo I, da Resolução CD/FNDE 18 de 16 de Junho de 2010.

Declaro, ainda, sob as penas da lei, que o recebimento da referida bolsa não constituirá acúmulo de bolsa de estudo ou pesquisa de outros órgãos do Poder Público e que cumprio o seguinte requisito, assinalado abaixo:

- ( ) experiência de 03 (três) anos no magistério do ensino superior, preenchendo os requisitos expressos no artigo 7º, inciso I, da Resolução CD/FNDE 36/2009, para o recebimento da bolsa no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais);
- ( ) experiência de 01 (um) ano no magistério superior ou a formação ou a vinculação a programa de pós-graduação de mestrado ou doutorado, de acordo com o artigo 7º, da Resolução CD/FNDE 36/2009, para o recebimento da bolsa no valor de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais);
- ( ) experiência de 03 (três) anos no magistério do ensino superior, preenchendo os requisitos expressos no artigo 7º, inciso II, da Resolução CD/FNDE 36/2009, para o recebimento da bolsa no valor de R\$ 1.400,00 (um mil e quatrocentos reais);
- ( ) experiência de 03 (três) anos no magistério do superior, preenchendo os requisitos expressos no artigo 7º, da Resolução CD/FNDE 36/2009, para o recebimento da bolsa no valor de R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais);
- ( ) experiência de 03 (três) anos no magistério da educação básica ou superior, preenchendo os requisitos expressos no artigo 7º, inciso IV, da Resolução CD/FNDE 36/2009, para o recebimento da bolsa no valor de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais);
- ( ) formação mínima em nível médio e experiência mínima de 1 (um) ano no magistério, de acordo com o inciso VIII do artigo 7º da Resolução CD/FNDE 36/2009, para o recebimento da bolsa de R\$ 765,00 (setecentos e sessenta e cinco reais).

Estou ciente, também, que a inobservância dos requisitos citados acima implicará(ão) no cancelamento da(s) bolsa(s), com a restituição integral e imediata dos recursos.

Curitiba,

---

**Assinatura do Professor Bolsista**  
**Reconhecimento de Firma em Cartório**

---

**Assinatura do Coordenador E-TEC BRASIL da Instituição Pública de Ensino**  
**Reconhecimento de Firma em Cartório**



**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO**

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro(a),  
\_\_\_\_\_ (estado civil), RG nº \_\_\_\_\_, órgão emissor  
\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente à Rua/Avenida  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_,  
complemento \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_,  
cidade \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_.

tendo sido aprovado no processo seletivo de bolsistas ou Indicado para a função de \_\_\_\_\_, com atuação no Curso/Seção \_\_\_\_\_, na Diretoria de Educação a Distância, do Instituto Federal do Paraná, DECLARO, sob as penas da lei NÃO possuir cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, conforme Decreto nº 7.203, de 04 de Junho de 2010. Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Cidade e data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

PREENCHER COM LETRA DE FORMA (NÃO É NECESSÁRIO O RECONHECIMENTO DE FIRMA)



**DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE BOLSAS  
E CIÊNCIA DE ENTREGA DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES**

Eu, \_\_\_\_\_ portador do CPF nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que **NÃO** recebo bolsa de outro projeto ou programa financiado por agências de fomento brasileira ou qualquer outra instituição pública ou privada nacional e/ou internacional através da mesma rubrica de pagamento da Rede e-Tec. **DECLARO, ainda, ter ciência que o pagamento da bolsa está condicionado ao envio tempestivo do relatório de atividades, conforme o prazo pré-estabelecido pela Coordenação do EAD/IFPR.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(Cidade e data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

**INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**  
Avenida Senador Salgado Filho, 1200 – Guabirota – Curitiba PR – Brasil. Fone/Fax: (41) 3535-1800

**Prefeitura Municipal de Municipal de Tibagi  
 Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC**

**Ficha de Inscrição**

**CANDIDATO À TUTOR PRESENCIAL  
 CURSO TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS - IFPR**

Nome	
Data de nascimento:	
RG:	CPF:
Endereço: Nº	
Bairro:	E-mail:
Telefone:	Celular:

Itens		Pontuação	Pontos obtidos
<b>Extensão e outros cursos de formação específica para atuar em EaD</b>	Curso de Formação de Tutores 150 horas.	1,0	
	Curso de Formação de Tutores Presenciais do IFPR EaD - 120 horas.	1,0	
	Outros cursos de formação específica para "atuar" em EaD com carga horária até 40 horas.	0,25	
	Outros cursos de formação específica para "atuar" em EaD com carga horária entre 41 e 60 horas ou mais.	0,75	
<b>2. Formação Acadêmica</b>	Nível Médio	1,0	
	Graduação	0,5 por título	
	Especialização ou Aprimoramento com carga horária superior a 360 horas	0,5 por título	
	Mestrado	0,5 por título	
	Doutorado	0,5 por título	
<b>3. Experiência docente</b>	Docência em qualquer nível de ensino com comprovação 01 (um) ano.	1,0 para cada ano	
<b>4. Experiência Profissional</b>	Gestão Educacional com comprovação de 01 (um) ano.	1,0	
	Como tutor a distância, tutor presencial ou professor com comprovação de 01(um) ano.	2	
<b>Total de de pontos</b>			

Relacione certificados e diplomas	Data de conclusão	Carga horária



**Prefeitura Municipal de Municipal de Tibagi**  
**Secretaria Municipal de Educação e Cultura -SEMEC**  
**Recurso**

**CANDIDATO À TUTOR PRESENCIAL**  
**CURSO TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS - IFPR**

Nome:	
Data de nascimento:	
RG:	CPF:
Endereço: Nº	
Bairro:	E-mail:
Telefone:	Celular:

Critério a ser considerado:

Justificativa para reconsideração:

Tibagi, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**EXTRATO DE CONTRATO Nº 12/2015**  
**PROCEDIMENTO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 08/2015**

**DAS PARTES:**

**Contratante:** INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TIBAGI – CNPJ n.º 04.996.792/0001-57

**Contratada:** SEGCONTROL SEGURANÇA ELETRONICA LTDA - CNPJ n.º 10.556.213/0001-39.

**DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de monitoramento de alarme 24 horas e pronto atendimento com comodato de equipamento de alarme.

**DO VALOR**

O valor é de R\$ 1.440,00 (um mil, quatrocentos e quarenta reais) anual e R\$ 160,00 (cento e sessenta reais) mensais, com vigência de 01/04/2015 a 31/12/2015 (9 meses).

**DOS PRAZOS**

O prazo de vigência deste contrato é da sua assinatura até 01/04/2015 a 31/12/2015.

**DOS RECURSOS FINANCEIROS**

As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária, constante do orçamento vigente:

01 – Instituto de Previdência Municipal  
01.001 – Departamento de Administração do Instituto  
01.001.09.272.0901.2.002 – Atividade de Administração do Instituto  
3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Tibagi, 24 de abril de 2015.

\_\_\_\_\_  
**JOVANIR ANTONIO LOPES**  
DIRETOR PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
**EMANUELLE DE ALMEIDA RAVARENA**  
DIRETORA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

\_\_\_\_\_  
**CLEVERSON HENRIQUE MATEUSSI**  
DIRETOR DE PREVIDÊNCIA E ATUARIA