



**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO**  
**Nº 002/2018**  
**PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SISTEMA ÚNICO DE**  
**ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS**

**Processo Interno nº 002/2018**

A Prefeitura Municipal de Sabará, Estado de Minas Gerais, com sede na Rua Dom Pedro II, 200, Centro, inscrita no CNPJ sob nº 18.715.441/0001-35, representado pelo Prefeito Municipal Sr. Wander José Godard Borges, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, que está procedendo ao CHAMAMENTO PÚBLICO para fins de CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS PARA ATENDIMENTO AO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS, nos termos das condições estabelecidas no presente instrumento de Chamamento para Credenciamento, bem como, nos termos da Política Nacional de Assistência Social –PNAS, Lei 8.666/93, e Decreto nº 8.869, de 05 de outubro de 2016, que cria o PROGRAMA CRIANÇA FELIZ.

**1. OBJETO**

**1.1** – Constituí objeto deste Chamamento, a Contratação temporária e cadastro de reserva por credenciamento, de pessoas físicas, para atendimento aos beneficiários do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no âmbito do município de Sabará, em especial ao PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS

**1.2** – O Programa contempla a execução das atividades e ações necessárias ao cumprimento dos objetivos do Programa Criança Feliz, como a realização de visitas domiciliares periódicas por profissionais capacitados e ações complementares intersetoriais que apoiem gestantes e suas famílias e favoreçam o desenvolvimento da criança e da primeira infância, no sentido de promover o desenvolvimento humano, fortalecendo os vínculos afetivos e o papel das famílias para o desempenho da função de cuidado, proteção e educação de crianças na faixa etária de zero até seis anos de idade.

**1.3** - As funções, habilitação profissional, número de vagas, remuneração e jornada são as que se seguem no anexo I desse Edital.



## 2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO

### 2.1 – Do Credenciamento

Poderão participar do credenciamento candidatos aos cargos de: **Coordenador do Programa Criança Feliz** com formação superior em Serviço Social, Psicologia ou Terapia Ocupacional; **Orientador Técnico** com formação superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Terapia Ocupacional; **Supervisor** com formação superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Terapia Ocupacional; **Coordenador Administrativo** com formação superior em Administração ou Ciências Contábeis; e **Visitador** com formação em ensino médio completo, que se inscreverem e comprovarem estar habilitados a prestar os serviços descritos, conforme requisitos exigidos neste instrumento de chamamento, concordando com os valores propostos pelo Município e as normativas e condições estabelecidas e preestabelecidos pelo Ministério de Desenvolvimento Social – MDS, bem como aos atos normativos pertinentes expedidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social/ Prefeitura Municipal de Sabará.

### 2.2 – Da Comissão

Será constituída Comissão Especial organizadora do CHAMAMENTO PÚBLICO para fins de CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS, nomeada em Portaria pelo chefe do poder executivo, formada por servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Secretaria Municipal de Saúde, Procuradoria Jurídica e Secretaria Municipal de Administração.

## 3. FORMAS DE INSCRIÇÃO NO CREDENCIAMENTO

### 3.1 – Da Inscrição

3.1.1- Os interessados poderão inscrever-se diretamente na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, da Prefeitura Municipal de Sabará, sediada à Rua São Pedro, nº71, Centro, Sabará/MG, de segunda a sexta-feira, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, mediante preenchimento da ficha de inscrição e modelo de Currículo, conforme modelo (Anexo II e III), e apresentação dos documentos exigidos neste chamamento, do dia **14 a 18 de Maio de 2018**.

3.1.2- A inscrição do candidato nesse Chamamento Público implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irretroatável submissão às normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como ao contrato administrativo a ser firmado (**ANEXO V**), em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.



3.1.3- O candidato que preencher mais de um Formulário de Inscrição terá somente o último formulário validado, sendo os demais cancelados.

3.1.4- A Prefeitura Municipal de Sabará não se responsabilizará, quanto a eventuais erros e/ou falta de documentos anexados, ocorridos pelo candidato.

3.1.5 – A efetivação do credenciamento dar-se-á somente após a apresentação dos documentos exigidos nesse credenciamento, observado o disposto nos itens 5.1 e 5.2.

3.1.6 - As informações prestadas no currículo padrão, no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Sabará de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo candidato.

3.1.7- Para inscrever-se neste Edital de Chamamento Público o candidato deverá, durante o período das inscrições, ler atentamente este Edital, preencher o Formulário de Inscrição, o currículo padrão e entregar a documentação exigida para o cargo e função pretendida conforme o Anexo I.

3.1.8- A formalização da inscrição somente se dará com o atendimento a todos os procedimentos listados neste Edital.

#### **4- DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO E SELEÇÃO DE CANDIDATOS**

4.1- O edital de chamamento para credenciamento de profissionais constará das seguintes etapas:

- a) eliminatória;
- b) classificatória;

##### **4.1.1 - Coordenador do Programa Criança Feliz (com graduação em Serviço Social, Psicologia, ou Terapia Ocupacional)**

a) primeira etapa: análise de documentação, e correto preenchimento do envelope conforme explícito no Edital;

b) segunda etapa: análise de currículo padrão (Anexo III);

c) terceira etapa: avaliação da qualificação técnica, conforme Anexo I quadro 2, 3 e 4 de acordo com o cargo pretendido;

d) quarta etapa: entrevista individual;

e) quinta etapa: sorteio.

##### **4.1.2 - Coordenador Administrativo (com graduação em Administração ou Ciências Contábeis)**



- a) primeira etapa: análise de documentação, e correto preenchimento do envelope conforme explicito no edital;
- b) segunda etapa: análise de currículo padrão (Anexo III);
- c) terceira etapa: avaliação da qualificação técnica, conforme Anexo I quadro 2, 3 e 4 de acordo com o cargo pretendido;
- d) quarta etapa: entrevista individual;
- e) quinta etapa: sorteio.

**4.1.3- Orientador Técnico do Programa (com graduação em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Terapia Ocupacional):**

- a) primeira etapa: análise de documentação, e correto preenchimento do envelope conforme explicito no Edital;
- b) segunda etapa: análise de currículo padrão (Anexo III);
- c) terceira etapa: avaliação da qualificação técnica, conforme Anexo I quadro 2, 3 e 4 de acordo com o cargo pretendido;
- d) quarta etapa: entrevista individual;
- e) quinta etapa: sorteio.

**4.1.4- Supervisor do Programa (com graduação em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Terapia Ocupacional):**

- a) primeira etapa: análise de documentação, e correto preenchimento do envelope conforme explicito no Edital;
- b) segunda etapa: análise de currículo padrão (Anexo III);
- c) terceira etapa: avaliação da qualificação técnica, conforme Anexo I quadro 2, 3 e 4 de acordo com o cargo pretendido;
- d) quarta etapa: entrevista individual;
- e) quinta etapa: sorteio.

**4.1.5 - Visitador (Ensino médio completo):**

- a) primeira etapa: análise de documentação, e correto preenchimento do envelope conforme explicito no Edital;
- b) segunda etapa: análise de currículo padrão (Anexo III);
- c) terceira etapa: avaliação da qualificação técnica, conforme Anexo I quadro 5, 6 e 7, de acordo com o cargo pretendido;
- d) quarta etapa: entrevista coletiva por Regional onde os candidatos selecionados na terceira etapa (alínea "c"), pretendem atuar;
- e) quinta etapa: sorteio.

4.2- A entrevista individual ou entrevista coletiva será realizada por comissão nomeada pelo chefe do poder executivo, formada por servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Administração e Procuradoria Jurídica Municipal.

4.3- Havendo empate na classificação após a entrevista individual ou entrevista coletiva, será realizado sorteio entre os candidatos.



4.4- Para o cargo de visitador haverá classificação de forma regionalizada (Ana Lúcia, Borba Gato, Fátima, General Carneiro, Ravena, Roça Grande e Sede).

## **5. DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AO CREDENCIAMENTO**

**5.1** – A documentação deverá ser apresentada em envelope lacrado com cola, assinado pelo candidato e entregue na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Sabará, situada na Rua São Pedro, nº71, Centro, Sabará/MG, no período de **14 a 18 de Maio de 2018**, e deverá conter na parte externa/frente os seguintes dados:

<p>À PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ - MG CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS PARA O PROGRAMA CRIANÇA FELIZ</p> <p>Nome completo do(a) candidato(a):</p> <p>Função:</p>	→	
--	---	--

### **5.2- DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

Os profissionais interessados no credenciamento deverão apresentar os seguintes documentos conforme as funções descritas a seguir:

**5.2.1** – os candidatos à função de **Coordenador do Programa, Orientador Técnico, Supervisor e Coordenador Administrativo**, conforme o Anexo I - quadro 1, deverão apresentar em envelope lacrado, para a inscrição, os documentos relacionados a seguir:

- a) Ficha de inscrição, conforme modelo – Anexo II;
- b) Cópia simples do CPF, quando não constar no documento de identidade;
- c) Cópia simples da Carteira de Identidade ou documento único equivalente com foto, de valor legal;



- d) Cópia simples da comprovação de inscrição no órgão da categoria profissional;
- e) Cópia do comprovante de endereço (a comprovação do endereço deverá ser apresentada através de cópia da conta de água ou energia elétrica da residência, referente aos últimos três meses);
- f) Cópia autenticada do Diploma, devidamente registrado ou da Declaração de conclusão de Curso da área em que concorre (a autenticação poderá ser feita junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social no ato da inscrição);
- g) Declaração se exerce cargo e/ou função pública devidamente preenchida - Anexo IV;
- h) Currículo padrão, conforme modelo - Anexo III;
- i) Comprovante de inscrição junto ao INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social) ou apresentação de cópia do cartão de PIS ou PASEP;
- j) Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral da última eleição (com comprovação de 1º e 2º turno quando o Título for de outro Município, onde houve 02(dois) turnos);
- k) Documentos comprobatórios da qualificação técnica e/ou experiência, conforme o quadro de descrição da qualificação técnica se houver.

5.2.2- As documentações listadas no subitem anterior, alíneas “a” a “j”, é de entrega obrigatória. **A ausência de quaisquer documentos implicará na eliminação do candidato.**

5.2.3 - A documentação listada na alínea “k” é de entrega facultativa e será avaliada conforme subitem 6.

**5.3** – Os candidatos à função de **Visitador**, conforme o Anexo I - quadro 1, deverão apresentar em envelope lacrado, para a inscrição, os documentos relacionados a seguir:

- a) Ficha de inscrição, conforme modelo – Anexo II;
- b) Cópia simples do CPF, quando não constar no documento de identidade;
- c) Cópia simples da Carteira de Identidade ou documento único equivalente com foto, de valor legal;
- d) **Cópia do comprovante de endereço com o nome do candidato(a)** comprovação do endereço deverá ser apresentada através de cópia da conta de água ou luz, carnê IPTU, correspondência bancária, boletos, comprovante de faculdade, Renavam e documentos similares, referente aos últimos três meses).
- e) Declaração se exerce cargo e/ou função pública devidamente preenchida - Anexo IV;
- f) Currículo padrão, conforme modelo - Anexo III;
- g) Comprovante de inscrição junto ao INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social) ou apresentação de cópia do cartão de PIS ou PASEP;





- h) Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral da última eleição (com comprovação de 1º e 2º turno quando o Título for de outro Município, onde houve 02(dois) turnos);
- l) Certificado de conclusão do Ensino Médio e Documentos comprobatórios da qualificação técnica, conforme o quadro de descrição da qualificação técnica para o cargo pretendido, se houver;

5.3.1- As documentações listadas no subitem anterior, alíneas “a” a “h”, é de entrega obrigatória. **A ausência de quaisquer documentos implicará na eliminação do candidato.**

5.3.2 - A documentação listada na alínea “i” é de entrega facultativa e será avaliada conforme subitem 6.

## **6. DO PROCESSO DE HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**6.1-** Habilitação se dará através da apresentação da documentação completa conforme o item 5 desse edital.

**6.2-** Após habilitação a classificação será realizada através da análise do currículo com os respectivos documentos comprobatórios pontuados conforme o Anexo I.

**6.3 -** O resultado das etapas 6.1 e 6.2 serão disponibilizados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no site [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br) e no mural da Prefeitura Municipal de Sabará, localizado a Rua Comendador Viana, 119, Centro (Mural da Secretaria de Administração). Sendo que, os candidatos a função de Coordenador, Orientador Técnico e Supervisor classificados, serão convocados para entrevista e os candidatos a Visitador serão convocados para entrevista coletiva por Regional escolhida no ato da inscrição.

## **7. DA ETAPA DE ENTREVISTA INDIVIDUAL**

**7.1-** A entrevista individual será realizada para os cargos de Coordenador de Programa Social, Coordenador Administrativo, Orientador Técnico e Supervisor, descritos nesse Chamamento Público, para os selecionados nas etapas anteriores, com o objetivo de avaliar as habilidades buscadas nos candidatos aos cargos previstos nesse Edital.

A entrevista será realizada pela comissão nomeada pelo chefe do poder executivo, analisando os critérios descritos conforme o quadro a seguir:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>Função</b>	<b>Critérios da entrevista</b>	<b>Pontuação Atribuída</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Coordenador do Programa Criança Feliz	<p>1. Capacidade de expressar de maneira clara, objetiva e Consistente as experiências relatadas no currículo;</p> <p>2. Capacidade de argumentação sobre sua trajetória profissional e a correlação com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS ou SUS - Sistema Único de Saúde;</p> <p>3. Demonstração de disponibilidade, sociabilidade, capacidade de tomar decisões, agir com iniciativa e liderar equipe, para atender às exigências do Chamamento público para o programa Criança Feliz.</p>	5 pontos de cada item	15 pontos
Orientador Técnico do Programa Criança Feliz	<p>1. Capacidade de expressar de maneira clara, objetiva e Consistente as experiências relatadas no currículo;</p> <p>2. Capacidade de argumentação sobre sua trajetória profissional e a correlação com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS ou SUS - Sistema Único de Saúde;</p> <p>3. Demonstração de disponibilidade, sociabilidade, capacidade de tomar decisões, agir com iniciativa e liderar equipe, para atender às exigências do Chamamento público para o programa Criança Feliz.</p>	5 pontos de cada item	15 pontos





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Supervisor	<p>1. Capacidade de expressar de maneira clara, objetiva e Consistente as experiências relatadas no currículo;</p> <p>2. Capacidade de argumentação sobre sua trajetória profissional e a correlação com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS ou SUS - Sistema Único de Saúde;</p> <p>3. Demonstração de disponibilidade, sociabilidade, capacidade de tomar decisões, agir com iniciativa e liderar equipe, para atender às exigências do Chamamento público para o programa Criança Feliz.</p>	5 pontos de cada item	15 pontos
Coordenador Administrativo	<p>1. Capacidade de expressar de maneira clara, objetiva e Consistente as experiências relatadas no currículo;</p> <p>2. Capacidade de argumentação sobre sua trajetória profissional;</p> <p>3. Demonstração de disponibilidade, sociabilidade, capacidade de tomar decisões, agir com iniciativa e liderar equipe, para atender às exigências do Chamamento público para o programa Criança Feliz.</p>	5 pontos de cada item	15 pontos

**7.2** – O resultado dessa etapa será disponibilizado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no site [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br) e no mural da Prefeitura Municipal de Sabará, localizado a Rua Comendador Viana, 119, Centro (Mural da Secretaria de Administração); e havendo empate os candidatos serão convocados para o sorteio.



## **8. DA ETAPA DE ENTREVISTA COLETIVA**

**8.1-** A entrevista coletiva será realizada para o cargo de Visitador, descrito nesse Chamamento Público, para os selecionados nas etapas anteriores, com o objetivo de avaliar as habilidades buscadas nos candidatos ao cargo, previstos nesse Edital.

A entrevista coletiva será realizada pela comissão nomeada pelo chefe do poder executivo, analisando os critérios descritos conforme o quadro a seguir:

Visitador	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacidade de expressar de maneira clara, objetiva e consistente as experiências relatadas no currículo;</li><li>2. Capacidade de argumentação sobre sua trajetória profissional e a correlação com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, SUS - Sistema Único de Saúde ou Terceiro Setor;</li><li>3. Capacidade de expressar, redigindo, a observação sobre um contexto familiar (estudo de caso), para atender às exigências da função de visitador para o programa Criança Feliz.</li></ol>	5 pontos de cada item	15 pontos
-----------	--	-----------------------	-----------

**8.2 –** O resultado dessa etapa será disponibilizado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no site [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br) e no mural da Prefeitura Municipal de Sabará, localizado a Rua Comendador Viana, 119, Centro (Mural da Secretaria de Administração); e havendo empate os candidatos serão convocados para o sorteio.

## **9- DO SORTEIO**

**9.1 –** Participarão do sorteio os candidatos para função de Orientador Técnico e Supervisor que tiverem a mesma pontuação após a entrevista, e os candidatos a visitador que tiverem a mesma pontuação no critério de qualificação. O sorteio ocorrerá na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social com data divulgada no site [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br) e no mural da Prefeitura Municipal de Sabará.

## **10- DOS RECURSOS**

**10.1-** Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão Especial do Chamamento Público no prazo de 03 (três) dia útil, contado da data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.



10.2 - Para interposição de recurso, o candidato deverá protocolar conforme Anexo VI, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, da Prefeitura Municipal de Sabará, situada à Rua São Pedro, nº71, Centro, Sabará/MG, impreterivelmente no horário de 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

10.3- A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Sabará ([www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br)), em até 03 (três) dias úteis após o fim do período recursal.

10.4 - Após a divulgação oficial de que trata o subitem 10.3 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da Comissão de credenciamento sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada na Rua São Pedro, nº71, Centro, Sabará/MG.

## **11- DO RESULTADO DA SELEÇÃO**

11.1 - O resultado final da seleção será publicado no site da Prefeitura Municipal de Sabará [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br) e no mural oficial da Prefeitura Municipal de Sabará, localizado na Rua Comendador Viana, 119, Centro.

11.2 – O credenciado será convocado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social para assinatura do Contrato, de acordo com a demanda de implantação do Programa.

11.3 – Caso o credenciado não atenda à convocação em 2 (dois) dias úteis perderá a contratação.

11.4 – Nos casos previstos no item anterior, para suprir a convocação, será convocado o candidato posterior conforme a classificação.

11.5 – O credenciamento não gera para a Prefeitura Municipal de Sabará a obrigação de contratar.

11.6 – No ato de assinatura do contrato, o credenciado deve apresentar cópia do cartão bancário ou declaração de conta bancária aberta em qualquer banco do território nacional, em seu nome, corrente ou poupança.

11.7 – Caso a conta bancária apresentada seja conjunta, o credenciado deve ser o primeiro titular.

11.8- Para assinatura do Contrato, o credenciado deverá apresentar exames médicos admissionais, custeados pelo candidato.

## **12- DA VIGÊNCIA**

12.1- A vigência da prestação de serviço será de até 36 (trinta e seis) meses, a depender da demanda do Chamamento Público para o Programa Criança Feliz, com início a partir da publicação do chamamento dos credenciados.



### **13- DO PRAZO**

13.1- O prazo da contratação é de 12 (doze) meses prorrogáveis a critério exclusivo do CONTRATANTE.

### **14- DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

14.1- O pagamento da remuneração mensal deste Credenciamento é feita mediante Ordem Bancária de Transferências Voluntárias – **OBTV**, onde, após emissão de RPA, dado o aceite pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, o setor de contabilidade liquidará e dará as providências necessárias para o pagamento do credenciado.

14.2- Os profissionais que eventualmente estejam exercendo cargo e/ou função pública federal, estadual e municipal, conforme a Constituição Federal Brasileira em seu Art. 37, no seu inciso XVI, alínea “a” e “b”, não poderão, em nenhuma hipótese, acumular cargo, emprego ou função pública.

14.3- O pagamento dos profissionais que se refere esse Chamamento Público, será efetuado conforme cronograma da Folha de Pagamento da Prefeitura Municipal de Sabará.

### **15- DOS ENCARGOS E TRIBUTOS DE RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO**

15.1- O Contratado é responsável por toda e qualquer despesa com encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial resultantes da execução do Contrato de Prestação de Serviços, sendo que a inadimplência do contrato quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere para a Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, em conformidade com o caput do artigo 71 e parágrafo 1º da Lei Federal nº8666/1993.

### **16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1 – Serão registrados contra o credenciado todos os fatos e faltas de caráter administrativo, referentes ao serviço executado, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento contratual e neste edital.

16.2 – Na ocorrência de infração às normas legais e de credenciamento ou o cometimento de outras irregularidades, inclusive no cumprimento de contrato assinado, poderá o faltoso sofrer as seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Anotação restritiva, sem prejuízo da aplicação das outras penalidades previstas, nos seguintes casos:

I - atraso injustificado na execução do serviço contratado;

II - execução do serviço em desacordo com o previsto no contrato; III - qualidade insatisfatória dos serviços executados.

c) Descredenciamento.



16.3 – Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades, o credenciado poderá ser excluído do credenciamento, de acordo com a gravidade da ocorrência, nos seguintes casos:

- a) Omitir ou prestar informações falsas no credenciamento proveniente do presente edital;
- b) Recusar-se injustificadamente em assinar o contrato decorrente do credenciamento;
- c) Prestar serviço considerado insatisfatório pelo Contratante, baseado em avaliação trimestral de desempenho;
- d) Ser advertido por 02 (duas) ou mais vezes em um prazo de 06 (seis) meses;

16.4 – Na aplicação das penalidades previstas neste edital, será assegurada a defesa prévia do credenciado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da sua notificação.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1- Poderá a Administração revogar o presente Credenciamento, por encerramento do Programa, conveniência administrativa ou interesse público devidamente justificado, sem que caiba ao interessado direito à indenização, salvo em caso de dano efetivo disso resultante e na forma da lei.

17.2 – A inscrição para o Credenciamento implica na total aceitação dos termos deste edital.

17.3 – O interessado no Credenciamento é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do credenciamento e da execução do contrato.

17.4 - É facultado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, em qualquer fase do Credenciamento, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

17.5 – O interessado no credenciamento convocado para prestar qualquer esclarecimento adicional deverá fazê-lo no prazo determinado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sob pena de descredenciamento.

17.6 – As decisões referentes a este processo serão publicadas aos interessados no credenciamento através do site [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br).

17.7 – O candidato contratado que solicitar o desligamento do serviço antes do período de vigência do contrato deverá entregar à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, carta de solicitação de desligamento, informando o último dia de suas atividades e o motivo de seu desligamento.

17.8- O candidato que não cumprir as regras e condições fixadas no Credenciamento, será descredenciado imediatamente do rol de credenciados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

17.9 – O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Sabará.

17.10 – Os casos não previstos neste edital serão decididos pela Comissão Organizadora.

17.11 – Integram este Chamamento Público, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

Anexo I- Das vagas, valores, requisitos e atribuições;

Anexo II – Ficha de Inscrição;

Anexo III – Currículo Padrão;

Anexo IV – Declaração de acúmulo de cargo e/ou função pública

Anexo V – Contrato de prestação de serviços;

Anexo VI – Modelo de Recurso;

Sabará, 11 de maio de 2018.

Nívia Soares  
Secretário Municipal de Administração





**ANEXO I**

**Quadro 1- DAS VAGAS, DOS VALORES E DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Qtde. de Vagas</b>	<b>Função</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Remuneração Bruta</b>
01 vaga e composição de cadastro de reserva	Coordenador do Programa	Graduação Completa em Serviço Social, Psicologia ou Terapia Ocupacional.	40 horas	R\$ 3.446,35
01 vaga e composição de cadastro de reserva	Coordenador Administrativo	Graduação completa em Administração ou Ciências Contábeis	40 horas	R\$ 2.805,58
01 vaga e composição de cadastro de reserva	Orientador Técnico	Graduação Completa em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Terapia Ocupacional preferencialmente com especialização nas áreas de Gestão Pública /Atendimento à Famílias/ Psicologia social	20 horas semanais	R\$ 1.723,17
02 vagas e composição de cadastro de reserva	Supervisor	Graduação Completa em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Terapia Ocupacional	40 horas semanais	R\$ 3.173,16
35 vagas e composição de cadastro de reserva	Visitador	Ensino Médio completo	40 horas semanais	R\$ 1.232,14



( Valores definidos conforme os parâmetros do Quadro de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Sabará, dos quais serão descontados as retenções legais (INSS, ISS e IRPF).

**Quadro 2 - Critérios de avaliação da Qualificação Técnica**

**Função: Coordenador do Programa Criança Feliz**

Habilitação Profissional	Critérios de Avaliação	Pontuação Atribuída	Máximo de Pontos
Graduação em Serviço Social, Psicologia ou Terapia Ocupacional preferencialmente com especialização nas áreas de Gestão Pública/Políticas Sociais/ atendimento a Famílias/ Psicologia Social	Títulos de Pós-graduação (Especialização – <i>Lato Sensu</i> ; Mestrado - <i>Stricto Sensu</i> ; Doutorado) em área relacionada/complementar à da habilitação da função descrita no <b>Quadro 1</b> , com carga horária mínima de 360 (Trezentos e sessenta) horas.  Obs: Serão pontuados no máximo 05 (cinco) títulos.	2 (dois) pontos por título	10 (dez)
	Tempo de experiência profissional comprovada na área específica do SUS ou SUAS. Serão pontuados no máximo 05 (cinco) anos.	1,5 (um e meio) pontos para cada período de 6 (seis) meses	15 (quinze)
<b>Pontuação total máxima</b>			<b>25 (vinte e cinco)</b>



**Quadro 3 - Critérios de avaliação da Qualificação Técnica**  
**Função: Coordenador Administrativo**

Habilitação Profissional	Critérios de Avaliação	Pontuação Atribuída	Máximo de Pontos
Graduação em Administração ou Ciências Contábeis	Títulos de Pós-graduação (Especialização – <i>Lato Sensu</i> ; Mestrado - <i>Stricto Sensu</i> ; Doutorado) em área relacionada/complementar à da habilitação da função descrita no <b>Quadro 1</b> , com carga horária mínima de 360 (Trezentos e sessenta) horas.  Obs: Serão pontuados no máximo 05 (cinco) títulos.	2 (dois) pontos por título	10 (dez)
	Tempo de experiência profissional comprovada na área específica do Serviço Público, SUS, SUAS ou Terceiro Setor. Serão pontuados no máximo 05 (cinco) anos.	1,5 (um e meio) pontos para cada período de 6 (seis) meses	15 (quinze)
<b>Pontuação total máxima</b>			<b>25 (vinte e cinco)</b>



**Quadro 4 - Critérios de avaliação da Qualificação Técnica**  
**Função: Orientador Técnico**

<b>Habilitação Profissional</b>	<b>Critérios de Avaliação</b>	<b>Pontuação Atribuída</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Graduação em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Terapia Ocupacional preferencialmente com especialização nas áreas de Gestão Pública/Políticas Sociais/ atendimento a Famílias/ Psicologia Social	Títulos de Pós-graduação (Especialização – <i>Lato Sensu</i> ; Mestrado - <i>Stricto Sensu</i> ; Doutorado) em área relacionada/complementar à da habilitação da função descrita no <b>Quadro 1</b> , com carga horária mínima de 360 (Trezentos e sessenta) horas.  Obs: Serão pontuados no máximo 05 (cinco) títulos.	2 (dois) pontos por título	10 (dez)
	Tempo de experiência profissional comprovada na área específica da Educação, Saúde ou Assistência Social. Serão pontuados no máximo 05 (cinco) anos.	1,5 (um e meio) pontos para cada período de 6 (seis) meses	15 (quinze)
<b>Pontuação total máxima</b>			<b>25 (vinte e cinco)</b>



**Quadro 5- Critérios de avaliação da Qualificação Técnica**

**Função: Supervisor Técnico**

<b>Habilitação Profissional</b>	<b>Critérios de Avaliação</b>	<b>Pontuação Atribuída</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Graduação em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Terapia Ocupacional	Títulos de Pós-graduação (Especialização – <i>Lato Sensu</i> ; Mestrado - <i>Stricto Sensu</i> ; Doutorado) em área relacionada/complementar à da habilitação da função descrita no <b>Quadro 1</b> , com carga horária mínima de 360 (Trezentos e sessenta) horas.  Obs: Serão pontuados no máximo 05 (cinco) títulos.	2 (dois) pontos por título	10 (dez)
	Tempo de experiência profissional comprovada na área específica da Saúde. Educação ou Assistência Social. Serão pontuados no máximo 05 (cinco) anos.	1,5 (um e meio) pontos para cada período de 6 (seis) meses	15 (quinze)
<b>Pontuação total máxima</b>			<b>25 (vinte e cinco)</b>



**Quadro 6 - Critérios de Avaliação da Qualificação Técnica**

**Função: Visitador**

<b>Habilitação Profissional</b>	<b>Critérios de Avaliação</b>	<b>Pontuação Atribuída</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Ensino Médio Completo	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio conforme descrito no Quadro 1  Comprovantes de participação em pesquisas, aplicação de questionários, entrevistas de opinião pública, pesquisa de mercado ou trabalho comunitário, conforme descrito no Quadro 1  Certificados de cursos da área técnica de Saúde, Educação, Assistência Social	2 (dois) pontos por curso de capacitação/aprimoramento profissional concluído	10 (dez)
	Tempo de experiência profissional comprovada na área específica da Assistência Social, Saúde, Educação Cadastro Único, Bolsa Família, áreas da Gestão Pública) ou no Terceiro Setor (Organizações da Sociedade Civil)  OBS: Serão pontuados no máximo 05 (cinco) anos.	1,5 (um e meio) pontos para cada período de 6 (seis) meses	15 (quinze)
<b>Pontuação total máxima</b>			<b>25 (vinte e cinco)</b>





## **PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

### **1. Coordenador do Programa Criança Feliz - 40 horas semanais**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Articular com as diferentes áreas para a instituição e composição do Comitê Gestor Intersetorial e do Grupo Técnico Regional e apoiar seus trabalhos;
- b) Coordenar procedimentos para regulamentação do Programa em seu âmbito;
- c) Disponibilizar orientações e outros materiais sobre o Programa, adicionais àqueles disponibilizados pela Coordenação Nacional;
- d) Manter permanente articulação com as áreas que integram o Programa em âmbito local, com o Comitê Gestor Intersetorial e com o Grupo Técnico Regional, de modo a assegurar a efetivação da intersectorialidade, o alinhamento e a convergência de esforços;
- d) Manter articulação com o Comitê Gestor Intersetorial, visando a elaboração do Plano de Ação do Programa em seu âmbito;
- e) Coordenar a integração entre as diferentes áreas que compõem o programa, visando a implantação do Plano de Ação e o monitoramento das ações de responsabilidade do município;
- f) Coordenar a divulgação do Programa Criança Feliz em âmbito local para a rede intersectorial e para as famílias alvo do programa;
- g) Mobilizar o debate intersectorial e a sensibilização de diferentes setores para a participação e apoio ao Programa, inclusive gestores municipais, conselhos setoriais e de direitos, coordenação do Cadastro Único, do Programa Bolsa Família e outros;
- h) Acompanhar a implementação das ações do Programa de sua responsabilidade, considerando, dentre outros aspectos, as orientações, protocolos e referências metodológicas, para a elaboração do Plano de Ação, disponibilizadas pela Coordenação Nacional;
- i) Coordenar a realização de diagnóstico local sobre a Primeira Infância, com informações de diferentes políticas, contemplando as que versem acerca do público prioritário;
- j) Apoiar o processo de territorialização das famílias que compõem o público prioritário das visitas domiciliares, e o trabalho de busca ativa;
- k) Articular com a gestão do Desenvolvimento Social para definição da composição das equipes de visitas domiciliares (visitadores e supervisores), e sua participação nas ações de capacitação e educação permanente desenvolvidas pela União;
- l) Planejar em articulação com o Comitê Gestor Intersetorial, ações complementares de capacitação e educação permanente;
- m) Coordenar o planejamento das ações previstas para a execução do Programa Criança Feliz;
- n) Coordenar as ações intersectoriais com as áreas de Saúde, Educação, Assistência Social, Cultura, Esportes e Sistemas de Garantia de Direitos, com ênfase no planejamento e na integração das ações e no atendimento às demandas identificadas nas visitas domiciliares;



- o) Coordenar a elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- p) Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor do Desenvolvimento Social;
- q) Coordenar a relação cotidiana entre as unidades de saúde, instituições de educação infantil e os serviços do SUAS disponíveis no município;
- r) Definir com a equipe de supervisores a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos no programa Criança Feliz;
- s) Definir com a equipe de supervisores a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- t) Coordenar os registros das visitas domiciliares, alimentar o sistema de monitoramento do Programa Criança Feliz e realizar a avaliação das ações desenvolvidas;
- u) Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor do Desenvolvimento Social, dos resultados obtidos pelo programa;
- v) Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor do Desenvolvimento Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- x) Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo Município e prestar contas da execução física.

## **2. Coordenador Administrativo - 40 horas semanais**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Planejar, organizar e controlar a execução dos processos administrativos do programa no âmbito do Município;
- b) Executar as atividades administrativas necessárias ao bom andamento do Programa, como computação de folha de ponto dos prestadores de serviços contratados, confecção de Recibos de Pagamento Autônomo- RPA e de rescisões contratuais, quando necessário;
- c) Fiscalizar o cumprimento da carga horária da prestação de serviço dos contratados, verificando se os serviços prestados estão de acordo com o desejado;
- d) Elaboração de ofícios, memorandos e outros documentos administrativos pertinentes à execução do Programa Criança Feliz ;
- e) Apoiar a coordenação geral na confecção de planilhas e gráficos de acompanhamento da execução do Programa;
- f) Apoiar a coordenação geral no planejamento e nas ações de mobilização e divulgação do Programa no âmbito do município;
- g) Apoiar a organização de capacitações e educação permanente, seminários e palestras, reuniões nos territórios com a rede, trabalhadores e ou público prioritário do Programa CRIANÇA FELIZ.
- h) Coordenar e executar os processos administrativo-financeiros, demandados pela coordenação e ou Comitê Gestor Intersetorial, em consonância com o Plano de Ação e



despesas de custeio previstas pelo Programa Criança Feliz e em consonância com as deliberações do Ministério do Desenvolvimento Social;

- i) Disponibilizar à equipe, sempre que necessário, todas as informações da rede pública de serviços; em relação aos seus setores administrativos;
- j) Coordenar a prestação de contas financeira do Programa Criança Feliz;
- k) Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo Município;
- l) Elaborar planejamento, normas e procedimentos e estabelecer rotinas de trabalho;
- m) Realizar outras ações pertinentes à função de coordenador administrativo, não previstas neste edital, que forem demandadas no decorrer da execução do Programa.

### **3. Orientador Técnico do Programa Criança Feliz - 20 horas semanais**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Profissional responsável por realizar ações de Capacitação e Educação Permanente sobre o Programa e a Metodologia das Visitas Familiares.

O Orientador Técnico deve buscar, considerando a normatização sobre os parâmetros para a Supervisão Técnica do SUAS e Orientações Técnicas do Programa Criança Feliz:

- a) Desenvolver capacitação introdutória para supervisores e visitadores, de acordo com a metodologia específica do Programa Criança Feliz, de acordo com orientações técnicas a serem disponibilizadas pelo Ministério de Desenvolvimento Social;
- a) Elaborar materiais complementares àqueles disponibilizados pela União que incluam especificidades da realidade local.
- b) Elaborar e distribuir materiais informativos e educativos.
- c) Apoiar a realização de campanhas educativas, seminários, palestras e reuniões comunitárias.
- e) Desenvolver ações voltadas à qualificação da atenção ao público do Programa na rede intersetorial.
- f) Participar das ações de capacitação e apoio técnico desenvolvidas pelo Ministério de Desenvolvimento Social, no âmbito local, da metrópole ou em Brasília;
- g) Promover espaços de escuta e de diálogo entre os membros da equipe do Programa.
- h) Contribuir para o aperfeiçoamento profissional, técnico e ético-político dos trabalhadores do Programa Criança Feliz, buscando de forma contínua e permanente, a qualidade e a efetividade no exercício de suas atribuições.
- i) Fomentar entre os trabalhadores do Programa, a reflexão e o estudo conjunto das questões relacionadas ao seu cotidiano de trabalho e práticas profissionais, na perspectiva de melhor desenvolver as capacidades e competências coletivas.
- j) Produzir subsídios para a proposição de novas práticas e técnicas profissionais, metodologias e novos processos e rotinas de trabalho, visando a superação de desafios, limitações e dificuldades enfrentadas pelas equipes profissionais do Programa Criança Feliz.
- k) Aprofundar e aprimorar os conhecimentos teóricos e práticos sobre os fenômenos, contextos e dinâmicas sociais dos territórios, de forma a superar visões reducionistas da realidade brasileira e dos sujeitos destinatários dos direitos sociais.
- l) Promover processos de reflexão e autorreflexão que contribuam para o rompimento com práticas preconceituosas, assistencialistas e estigmatizadoras, e para a ampliação da percepção sobre si e seu papel, sobre o outro e sobre a sociedade brasileira, na perspectiva do direito e do respeito à diversidade.



m) Desenvolver capacidade de trabalho colaborativo, horizontal e interdisciplinar entre os membros das equipes, proporcionando o compartilhamento de experiências e conhecimento entre as diferentes equipes profissionais do Programa Criança Feliz.

n) Estimular a construção de ações voltadas ao território como meio de ampliar o conhecimento sobre as necessidades, demandas sociais e potencialidades da população e do território para o fortalecimento do vínculo comunitário e de sua capacidade protetiva.

#### **4. Supervisor: - 40 horas semanais**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- Profissional responsável por acompanhar e apoiar os visitantes no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações.

O Supervisor deve buscar por intermédio do CRAS:

a) Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações.

b) articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme as demandas identificadas nas visitas domiciliares.

c) mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, para o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas identificadas nas famílias, durante as visitas domiciliares.

d) Levar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate no Grupo Técnico Regional/ Comitê Gestor Intersetorial, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias.

e) Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico.

f) Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar as visitas domiciliares;

g) Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz, sobretudo para as que se caracterizam como público prioritário.

h) Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas.

i) Organizar reuniões individuais ou em grupo com visitantes para realização de estudos de caso, incluindo profissionais da rede quando necessário;

k) Participar de reuniões com o Comitê Gestor Intersetorial;

l) Apoiar as capacitações para os visitantes, juntamente com o orientador;

m) Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação continuada dos visitantes;

n) Planejar e coordenar reuniões periódicas com o Grupo Técnico Regional;

o) Realizar o registro das informações das famílias acompanhadas, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS.

p) Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares;

q) Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo Município, juntamente com o Coordenador do Programa e o Coordenador Administrativo.



## **5. Visitador - 40 horas semanais**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Profissional responsável por planejar e realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor e capacitação do orientador.

O Visitador deve, dentre outras atribuições:

- a) Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- b) Registrar as visitas domiciliares realizadas;
- c) Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede de serviços, visando sua efetivação (como educação, saúde, assistência social, Conselho Tutelar, Ministério Público, judiciário, serviço de convivência, e outros).
- d) Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico.
- e) Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico.
- f) Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico.
- g) Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico.
- h) Preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias.
- i) Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento dos vínculos afetivos e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação.
- j) Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação e cuidados adequados à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento.
- k) Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes.
- l) Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes.  
Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- m) Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as modalidades de atenção.
- n) Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias;
- o) Participar das capacitações destinadas aos visitadores;
- p) Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;
- q) Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violação de direitos e dificuldades de diagnóstico precoce.





**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Senhor Presidente da Comissão de Credenciamento par a Chamamento Público Nº 002/2018,

Me inscrevo para o cargo:

- Coordenador do Programa  
 Coordenador Administrativo  
 Orientador Técnico  
 Supervisor

Visitador (Regional em que o candidato pretende atuar: \_\_\_\_\_)

Do Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social – SUAS – Programa Criança Feliz.

Nome do Candidato(a): \_\_\_\_\_

filho(a) de \_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_

natural de \_\_\_\_\_ nascido(a) em \_\_\_\_\_

portador(a) do RG: \_\_\_\_\_, expedido por \_\_\_\_\_.

CPF \_\_\_\_\_ residente à Rua \_\_\_\_\_

nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_.

Estado \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_ Telefones(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

cel (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_.

Peço deferimento ,

Sabará, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)





**ANEXO III**

**MODELO DE CURRÍCULO PADRÃO**

**PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL –  
PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

**I – DADOS PESSOAIS**

NOME (sem abreviaturas)

ENDEREÇO: (Rua/Av./nº)

BAIRRO	CIDADE	ESTADO	CEP
TELEFONES		E-MAIL	
DATA DE NASCIMENTO ____/____/____	ESTADO CIVIL	NATURALIDADE	UF
SEXO: ( ) MASCULINO ( ) FEMININO			
IDENTIDADE	ÓRG. EXPEDIDOR	CPF	PIS/PASEP/NIS
<b>II - FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA</b>			
ENSINO FUNDAMENTAL			
ANO:	INSTITUIÇÃO:		
ENSINO MÉDIO			
ANO:	INSTITUIÇÃO:		
FORMAÇÃO ACADÊMICA – CURSO TÉCNICO			
ANO:	INSTITUIÇÃO:		
FORMAÇÃO ACADÊMICA – CURSO SUPERIOR			
ANO:	INSTITUIÇÃO:	NOME DO CURSO	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

FORMAÇÃO ACADÊMICA - PÓS GRADUAÇÃO: ( ) ESPECIALIZAÇÃO ( ) MESTRADO ( ) DOUTORADO		
ANO:	INSTITUIÇÃO:	NOME DO CURSO/Carga Horária:
FORMAÇÃO ACADÊMICA - PÓS GRADUAÇÃO: ( ) ESPECIALIZAÇÃO ( ) MESTRADO ( ) DOUTORADO		
ANO:	INSTITUIÇÃO:	NOME DO CURSO/Carga Horária:
FORMAÇÃO ACADÊMICA - PÓS GRADUAÇÃO: ( ) ESPECIALIZAÇÃO ( ) MESTRADO ( ) DOUTORADO		
ANO:	INSTITUIÇÃO:	NOME DO CURSO/Carga Horária:
FORMAÇÃO ACADÊMICA - PÓS GRADUAÇÃO: ( ) ESPECIALIZAÇÃO ( ) MESTRADO ( ) DOUTORADO		
ANO:	INSTITUIÇÃO:	NOME DO CURSO/Carga Horária:
FORMAÇÃO ACADÊMICA - PÓS GRADUAÇÃO: ( ) ESPECIALIZAÇÃO ( ) MESTRADO ( ) DOUTORADO		
ANO:	INSTITUIÇÃO:	NOME DO CURSO/Carga Horária:
<b>III - CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> INFORME EM ORDEM CRONOLÓGICA REGRESSIVA, a experiência profissional desenvolvida no exercício de atividades que guardem estreita relação com as atividades descritas no QUADRO I.		
1. INSTITUIÇÃO		PERÍODO
CARGOS OCUPADOS / FUNÇÕES EXERCIDAS		PERÍODO
EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

2. INSTITUIÇÃO	PERÍODO
CARGOS OCUPADOS / FUNÇÕES EXERCIDAS	PERÍODO
EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA	
3. INSTITUIÇÃO	PERÍODO
CARGOS OCUPADOS / FUNÇÕES EXERCIDAS	PERÍODO
EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA	
CURSOS REALIZADOS	PERÍODO
ESCOLAS	

Sabará , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS  
DEVERÃO SER ANEXADOS AO CURRÍCULO.



**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO E/OU FUNÇÃO PÚBLICA**

Eu, \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_,  
residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_ declaro  
NÃO EXERCER CARGO E/OU FUNÇÃO PÚBLICA .

Em caso de exercício de cargo e/ou função pública

Declaro exercer na Entidade/Instituição \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, nos dias  
\_\_\_\_\_ por semana , no(s) horário(s)  
\_\_\_\_\_.

Sabará, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO(A)



**ANEXO V**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

Prefeitura Municipal de  
Sabará  
Contrato nº \_\_\_\_\_/2018

Contrato de Prestação de Serviço que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE SABARÁ**, inscrito no CNPJ sob o nº 18.715.441/0001-35, com sede na Rua Dom Pedro II, nº 200, nesta cidade, representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Wander José Goddard Borges, portador do CPF nº 279.066.046-87, ora denominado **MUNICÍPIO**, e, por outro lado, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, NIT/PIS nº \_\_\_\_\_, a seguir denominado **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente Contrato, em conformidade com o Processo Interno ...../2018 referente ao Chamamento Público nº 001/2018, Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 13.019/2014 e demais normas pertinentes, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: Do Objeto**

Constitui o objeto do presente contrato é a prestação de Serviço como, função: \_\_\_\_\_ para execução das atividades do Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social – Programa Criança Feliz, em conformidade com o credenciamento nº 001/2018.

**CLÁUSULA SEGUNDA: Do Acompanhamento e da Fiscalização**

O acompanhamento e a fiscalização deste Contrato, assim como o recebimento e a conferência dos serviços prestados, serão realizados pelo órgão do **MUNICÍPIO** que demandou a realização da contratação, a saber, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sob a responsabilidade da servidora \_\_\_\_\_, Matrícula: \_\_\_\_\_.

§1º - A CONTRATADA é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização desse Contrato pelo **MUNICÍPIO**, bem com permitir o acesso a informações consideradas necessárias pelo órgão solicitante do serviço.

§2º - O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato.



### **CLÁUSULA TERCEIRA: Das Condições Gerais**

São condições gerais deste Contrato:

I. Este Contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei nº 8.666/93.

II. Este Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da CONTRATADA com terceiros, sem autorização prévia do MUNICÍPIO, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

III. Este Contrato não poderá ser utilizado sem pré via e expressa autorização do MUNICÍPIO, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de sanção, inclusive rescisão contratual.

IV. O objeto deste Contrato será executado dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas legais e técnicas a ele pertinentes.

V. O MUNICÍPIO reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste Contrato, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindi-lo nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

VI. Qualquer tolerância por parte do MUNICÍPIO, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não imporá, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perd ão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste Contrato e podendo o MUNIC ÍPIO exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

VII. Este Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o MUNICÍPIO e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do seu objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

VIII. A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, ao MUNICÍPIO, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao MUNICÍPIO o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.





IX. A CONTRATADA guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pelo MUNICÍPIO ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência deste Contrato e mesmo a pós o seu término.

#### **CLÁUSULA QUARTA: Da Responsabilidade por Danos**

A **CONTRATADA** responderá por todo e qualquer dano provocado ao **MUNICÍPIO**, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pelo **MUNICÍPIO**, obrigando-se a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente Contrato.

§ 1º - Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pelo **MUNICÍPIO**, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela **CONTRATADA**, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo pagamentos ou ressarcimentos efetuados pelo **MUNICÍPIO** a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

§ 2º - Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas contratualmente como de responsabilidade da **CONTRATADA** for apresentada ou chegar ao conhecimento do **MUNICÍPIO**, este comunicará a **CONTRATADA** por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, diretamente, quando possível, a qual ficará obrigada a entregar ao **MUNICÍPIO** a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pela **CONTRATADA** não a eximem das responsabilidades assumidas perante o **MUNICÍPIO**, nos termos desta cláusula.

§ 3º - Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas do **MUNICÍPIO**, nos termos desta cláusula, deverão ser pagos pela **CONTRATADA**, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento ao **MUNICÍPIO**, mediante a adoção das seguintes providências:

- a) dedução de créditos da **CONTRATADA**;
- b) execução da garantia prestada, se for o caso;
- c) medida judicial apropriada, a critério do **MUNICÍPIO**.

#### **CLÁUSULA QUINTA: Das Obrigações das Partes**

I. O **MUNICÍPIO** obriga-se a:



- a) fiscalizar a execução deste Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- b) assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da CONTRATADA aos locais de trabalho, desde que devidamente identificados por meio de crachás com foto;
- c) comunicar a CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-la;
- d) decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste Contrato;
- e) disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pela CONTRATADA;

II. A **CONTRATADA** obriga-se a:

- a) prestar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, podendo o MUNICÍPIO recusá-los caso não estejam de acordo com o previsto neste Contrato;
- b) fornecer, sob sua inteira responsabilidade, toda a mão de obra necessária à fiel e perfeita execução deste Contrato;
- c) acatar as orientações do MUNICÍPIO, especialmente no que tange aos objetivos a serem alcançados com os trabalhos que serão desenvolvidos;
- d) cumprir os prazos previstos neste Contrato;
- e) dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste Contrato, durante toda a sua vigência e mesmo após o seu término, a pedido do MUNICÍPIO;
- f) observar as disposições legais que regulam o exercício de sua atividade, como profissional legalmente habilitado para a prestação dos serviços objeto deste Contrato;
- g) observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no preâmbulo do presente Contrato, bem como as cláusulas deste, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando o MUNICÍPIO de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;
- h) reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços ou dos métodos empregados, imediatamente ou no prazo estabelecido pelo MUNICÍPIO;
- i) manter, durante a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, devendo comunicar ao MUNICÍPIO, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade desta contratação;
- j) cumprir fielmente a legislação trabalhista, tributária, previdenciária, assistencial e securitária, decorrentes das atividades contratadas;
- k) prestar o serviço, conforme carga horária prevista para cada função, sendo a remuneração referente às horas trabalhadas; no caso de descumprimento haverá o desconto no salário, proporcional às horas faltosas;
- l) no caso de improdutividade, por motivos alheios às condições adequadas de trabalho, o contratado poderá ser dispensado.



### **CLÁUSULA SEXTA: Das Retenções de Impostos**

I. O **MUNICÍPIO** obriga-se a:

- a) reter 2% (dois por cento), referente ISSQN, sobre o valor total do serviço discriminado na nota fiscal, nota fiscal/fatura ou recibo conforme determina a Lei Complementar nº 01/2002 – Código Tributário Municipal.
- b) reter 11% (onze por cento), referente INSS, sobre o valor bruto do serviço discriminado na nota fiscal, nota fiscal/fatura ou recibo conforme determina a Lei Federal nº 9.711/1998.
- c) reter IRRF de acordo com a tabela vigente, no que couber.

### **CLÁUSULA SÉTIMA: Do Preço e da Forma de Pagamento**

I. O presente contrato tem o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), pelo mês de serviços prestados.

II. O pagamento à CONTRATADA somente será realizado mediante a efetiva prestação do serviço nas condições especificadas neste Contrato, que será declarada pelo órgão do MUNICÍPIO que demandou a realização da contratação.

III. O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Fazenda do MUNICÍPIO após a emissão da nota fiscal ou documento equivalente.

IV. O recibo será emitido pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias.

V. O MUNICÍPIO, identificando qualquer divergência no recibo, deverá devolvê-lo a CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado para tanto será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

VI. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, seja relativa à execução do objeto, seja quanto à documentação exigida, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou interrupção na prestação dos serviços.

VII. Uma vez paga a importância discriminada no recibo, a CONTRATADA dará ao MUNICÍPIO plena, geral e irretratável quitação da remuneração referente aos serviços nele discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

VIII. Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Administração, o pagamento será realizado acrescido de atualização financeira, entre as datas do vencimento e do efetivo pagamento, de acordo com a variação “pro-rata tempore” do IPCA, ou outro índice que venha substituí-lo, conforme a legislação vigente.



#### **CLÁUSULA OITAVA: Da Dotação Orçamentária**

As despesas decorrentes do presente contrato serão acobertadas pela dotação orçamentária nº \_\_\_\_\_ e ficha nº \_\_\_\_\_ e nº \_\_\_\_\_ ficha nº \_\_\_\_\_, e por rubricas equivalentes no exercício ulterior.

#### **CLÁUSULA NONA: Da Vigência**

Este contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo a duração do ajuste poderá ser prorrogada, desde que haja interesse do **MUNICÍPIO**, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: Da Rescisão do Contrato**

O presente Contrato poderá ser rescindido:

I. Por ato unilateral e escrito do **MUNICÍPIO**, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93. II. Por acordo entre as partes, reduzido a termo.

III. Na forma, pelos motivos e em observância às de mais previsões contidas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

§ 1º - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada à observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

§ 2º - Ocorrendo a rescisão deste Contrato e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da **CONTRATADA**, o **MUNICÍPIO** responderá pelo preço dos serviços devido em face dos trabalhos efetivamente executados pela **CONTRATADA**, até a data da rescisão.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA: Das Sanções Administrativas**

Pela inexecução total ou parcial das condições contratuais, a **CONTRATADA** ficará sujeita às penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o **MUNICÍPIO** e/ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, de acordo com o previsto nos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, garantindo-se a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

§ 1º - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual;



c) 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese da **CONTRATADA**, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o **MUNICÍPIO**, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

§ 2º - O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado da garantia prestada ou do pagamento devido pelo **MUNICÍPIO**. Se o valor não for suficiente, a diferença deverá ser recolhida pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da aplicação da sanção.

§ 3º - As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente com a de multa, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA: Do Pagamento de Multas e Penalidades**

Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pelo **MUNICÍPIO** à **CONTRATADA**, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida neste Contrato como de responsabilidade da **CONTRATADA** e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pelo **MUNICÍPIO**.

§ 1º - Para assegurar o cumprimento de obrigações definidas neste Contrato como de responsabilidade da **CONTRATADA**, o **MUNICÍPIO** poderá reter parcelas de pagamentos contratuais ou eventuais créditos de sua titularidade, bem como executar a garantia prestada ou interpor medida judicial cabível.

§ 2º - As multas e penalidades previstas neste Contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a **CONTRATADA** da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao **MUNICÍPIO** por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA: Da Vinculação Contratual**

Este Contrato está vinculado de forma total e plena ao Processo Interno \_\_\_\_/2018, Chamamento Público nº \_\_\_\_/2018, que deu causa à celebração deste ajuste, exigindo-se para sua execução rigorosa obediência ao instrumento retro mencionado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA: Da Publicação**

O extrato deste Contrato será publicado no “Minas Gerais”, Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.



**CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA: Do Foro**

Fica eleito o foro da Comarca de Sabará, renunciando-se a qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir qualquer dúvida ou pendência oriunda do presente instrumento.

E por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente contrato, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas.

Prefeitura de Sabará, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Administração:

**Wander José Goddard Borges**  
Prefeito Municipal

Desenvolvimento Social:

Fazenda:

Controladoria:

**Contratado**

CPF: \_\_\_\_\_

Fiscal:

Testemunha 1

Ass: \_\_\_\_\_

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

CI: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Testemunha 2

Ass: \_\_\_\_\_

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

CI: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



ANEXO VI

FORMULÁRIO PARA ENCAMINHAMENTO DE RECURSO DO EDITAL DO  
CHAMAMENTO PÚBLICO.

Candidato: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

Cargo pretendido: \_\_\_\_\_

RECURSO (JUSTIFICATIVA):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sabará, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

\_\_\_\_\_  
Assinatura

PROTOCOLO DE RECURSO

Nome: \_\_\_\_\_ Data nascimento: \_\_/\_\_/\_\_

Recebido em \_\_/\_\_/\_\_, pelo servidor: \_\_\_\_\_