



**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO Nº**  
**003/2017**  
**PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO,**  
**AÇÕES ESTRATEGICAS DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO**  
**TRABALHO INFANTIL.**

**Processo Interno nº 1989/2017**

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 DE FORTALECIMENTO DO SUAS, nos termos das condições estabelecidas no presente instrumento de Chamamento para Credenciamento, bem como, nos termos da Política Nacional de Assistência Social –PNAS, e Lei 8.666/93.

**1. OBJETO**

**1.1** – Constitui 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 dos Programas: Cadastro Único e Programa Bolsa Família, Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – Acessuas Trabalho, Ações Estratégicas do PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil) e Programa de Atendimento Socioeducativo.

**1.2** – O Programa contempla a execução das atividades e ações necessárias ao cumprimento dos objetivos dos programas mencionados no item 1.1, para realização das atividades de mobilização, cadastramento, capacitação profissional, encaminhamento e acompanhamento de usuários da política municipal de assistência social a oportunidades no mundo do trabalho, considerando os direitos sociais dos cidadãos e a efetividade do SUAS, no sentido de promoção da autonomia de renda e da inclusão social das pessoas e famílias.

**1.3** – O Programa visa ainda desenvolver ações estratégicas de combate ao Trabalho Infantil.

**1.4** - 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, Analista de Políticas Públicas com formação em Serviço Social, Psicologia, Técnico de Nível Médio, Entrevistador Social e Educador Social, 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 e Agrário – MDSA, Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDESE, 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.

## **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, nº 71, Centro, Sabará/MG, de segunda a sexta feira, 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 **18 a 28 de julho de 2017**.

3.1.1.1- Após o período estabelecido no item 3.1.1, os interessados poderão encaminhar a documentação exigida, enquanto perdurar a vigência deste edital.

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 á 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 as seguintes etapas:

- a) eliminatória;
- b) classificatória;

##### **4.1.1- Coordenação do Programa Social, Analista de Políticas Públicas (Assistente Social e Psicólogo):**

- 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;
- e) quinta etapa: sorteio.

##### **4.1.2 - Técnico de ensino médio, Educador Social e Entrevistador Social :**

- a) primeira etapa: análise de documentação, e correto preenchimento do envelope conforme explícito no edital;
- b) segunda etapa: análise de currículo padrão (Anexo III);
- terceira etapa: avaliação da qualificação técnica, conforme Anexo I quadro 5, 6 e 7, de acordo com o cargo pretendido;
- c) quarta etapa: análise de documentação que comprove ser morador do município de Sabará;



d) quinta etapa: sorteio.

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

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

## 5. DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AO CREDENCIAMENTO

5.1 – A documentação deverá ser apresentada em envelope lacrado, assinado pelo candidato e entregue na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Sabará, situado na Rua São Pedro, nº71, Centro, Sabará/MG, no período de **18 a 28 de julho de 2017**, e deverá conter na parte externa/frente os seguintes dados:

<p>À PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ – MG CREDENCIAMENTO PROFISSIONAIS PARA PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO, AÇÕES ESTRATEGICAS DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL.</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 abaixo:



**5.2.1** – os candidatos à função de **Coordenador do Programa social, Técnico de Nível Superior (Assistente Social e Psicólogo)** 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;
- k) documentos comprobatórios da qualificação técnica, 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 **Técnico de Nível Médio, Educador Social e Entrevistador Social**, 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;

i) 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, sendo os candidatos a função de Analista de Políticas Públicas classificados convocados para entrevista.

## **7. Da etapa de Entrevista**

**7.1-** A entrevista será realizada para os cargos de Coordenador de Programa Social e Técnico de Nível Superior, 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 abaixo:





Função	Critérios da entrevista	Pontuação Atribuída	Máximo de Pontos
Coordenação de Programa Social	<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;</li><li>3. Demonstração de disponibilidade, sociabilidade, capacidade de tomar decisões, agir com iniciativa e liderar equipe, para atender às exigências do Programa de Fortalecimento do SUAS.</li></ol>	5 pontos de cada item.	15 pontos
Técnico de Nível Superior (Serviço Social e Psicologia)	<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;</li><li>3. Demonstração de disponibilidade, sociabilidade, capacidade de tomar decisões, agir com iniciativa e liderar equipe, para atender às exigências do Programa de Fortalecimento do SUAS..</li></ol>	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, e havendo empate os candidatos serão convocados para o sorteio.

## **8- DO SORTEIO**

8.1 – Participarão do sorteio os candidatos para função de Coordenador do Programa Social e Técnico de Nível Superior que tiverem a mesma pontuação após a entrevista, e os candidatos de nível médio 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.

## **9- DOS RECURSOS**

9.1- Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão Especial do chamamento público no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação do objeto do recurso, conforme determina os art.41,§ 1º e 109 da Lei Federal nº8.666/93, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

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

9.3- 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 10 (dez) dias úteis após o fim do período recursal.

9.4 - 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, situado na Rua São Pedro, nº71, Centro, Sabará/MG.

## **10- DO RESULTADO DA SELEÇÃO**

10.1 - 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.

10.2 – O credenciado será convocado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social para assinatura do Contrato.

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

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

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

10.6 – 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.





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

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

### **11- DA VIGÊNCIA**

11.1- A vigência da prestação de serviço será de até 18 (dezoito) meses, a depender da demanda do Programa Municipal de Fortalecimento do SUAS, com início a partir da publicação do chamamento dos credenciados.

### **12- DO PRAZO**

12.1- O prazo da contratação é de 06 (seis) meses prorrogável por, no máximo, de 02 (dois) períodos de 06 (seis) meses, a critério exclusivo do CONTRATANTE, nos termos do artigo 57 da Lei n.º 8.666/93.

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

13.1- O pagamento da remuneração mensal deste Programa 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.

13.2- 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.

13.3- O pagamento dos profissionais que se refere esse chamamento público, será efetuado conforme cronograma da Folha de Pagamento da Prefeitura Municipal de Sabará.

### **14. DOS ENCARGOS E TRIBUTOS DE RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO**

14.1- 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.



## **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1 – 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.

15.2 – 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.

15.3 – 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;
- d) Ser advertido por 02 (duas) ou mais vezes em um prazo de 06 (seis) meses;

15.4 – 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.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1- Poderá a Administração revogar o presente credenciamento, por 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.

16.2 – A inscrição para o credenciamento implica na total aceitação dos termos deste edital.

16.3 – 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.



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

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

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

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

16.7 – Os casos não previstos neste edital serão decididos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

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

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

16.9 – Em caso de rescisão, por desligamento antecipado ou por falta das obrigações perante as atividades designadas, será aplicada penalidade de 20% sob o valor total do contrato.

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

16.11 – 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, 10 de julho de 2017.

Hélio César Rodrigues de Resende  
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	Coordenação de Programa Social	Graduação Completa, preferencialmente com especialização nas áreas de Gestão Pública / Atendimento a Famílias	40 horas semanais	R\$ 3.446,35
02 vaga e composição de cadastro de reserva	Técnico de Nível Médio	Graduação Completa em serviço social	30 horas semanais	R\$ 2.379,87
01 vaga e composição de cadastro de reserva	Técnico de Nível Médio	Graduação Completa em psicologia	30 horas semanais	R\$ 2.379,87
02 vagas e composição de cadastro de reserva	Técnico de Nível Médio	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 986,14
12 vagas e composição de cadastro de reserva	Entrevistador Social	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 986,14
5 vagas e composição de cadastro de reserva	Educador Social	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.232,14



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

(\*) 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: Coordenação de Programa Social

Habilitação Profissional	Critérios de Avaliação	Pontuação Atribuída	Máximo de Pontos
Graduação em Ciências Sociais/Serviço Social ou Psicologia, preferencialmente com especialização nas áreas de Gestão Pública / Políticas sociais/ 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 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: Técnico de Nível Superior

Habilitação Profissional	Critérios de Avaliação	Pontuação Atribuída	Máximo de Pontos
Graduação em Serviço 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 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 4- Critérios de avaliação da qualificação técnica

Função: Técnico de Nível Superior

Habilitação Profissional	Critérios de Avaliação	Pontuação Atribuída	Máximo de Pontos
Graduação em Psicologia	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 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 5- Critérios de Avaliação da Qualificação Técnica

Função: Técnico de Nível Médio e/ou entrevistador social

Habilitação Profissional	Critérios de Avaliação	Pontuação Atribuída	Máximo de Pontos
Ensino Médio Completo	Certificados de conclusão de cursos de capacitação/aprimoramento profissional nas áreas administrativa financeira/ orçamentária, descrita no <b>Quadro 1</b> .	2 (dois) pontos por curso de capacitação/aprimoramento profissional concluído	10 (dez)
	certificados de participação em pesquisas, aplicação de questionários, entrevistas de opinião pública, pesquisa de mercado, conforme descrito no <b>Quadro 1</b>		
	certificados de cursos técnico de informática e/ou tecnologia da informação, entre outros na área de informática.	1,5 (um e meio) pontos para cada período de 6 (seis) meses	15 (quinze)
Tempo de experiência profissional comprovada na área específica da assistência social, cadastro único,			





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

	bolsa família, ou outras áreas da gestão pública (união, Estado e Prefeitura). Obs: Serão pontuados no máximo 05 (cinco) anos.		
<b>Pontuação total máxima</b>			<b>25 (vinte e cinco)</b>

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

Função: Educador Social

<b>Habilitação Profissional</b>	<b>Critérios de Avaliação</b>	<b>Pontuação Atribuída</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Ensino Médio Completo	Certificados de participação em capacitação/ aprimoramento profissional para desenvolvimento de habilidades, conforme descrito no <b>Quadro 1</b> .  certificados de cursos técnico de informática e/ou tecnologia da informação, entre outros na área de informática.	2 (dois) pontos por certificado de participação	10 (dez)
	Tempo de experiência profissional comprovada na área específica da assistência social. 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.Coordenação do programa social - 40 horas semanais**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Articular, acompanhar e avaliar o programa de fortalecimento do SUAS.
- b) Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do programa.
- c) Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- d) Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- e) Coordenar a relação cotidiana entre as entidades credenciadas e os serviços socioassistenciais disponível no município.
- f) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- g) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- h) Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos no programa de fortalecimento do SUAS;
- i) Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- j) Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- k) Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- l) Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o programa de fortalecimento do SUAS;
- m) Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo programa;
- n) Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da secretaria de Desenvolvimento Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- o) Coordenar as ações do Programa ACESSUAS TRABALHO no âmbito da gestão municipal.
- p) Coordenar o planejamento das atividades que serão desenvolvidas pela Equipe de Referência.
- q) Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo Município.
- r) Alimentar com informações pertinentes o Sistema de monitoramento do ACESSUAS TRABALHO e prestar contas dos recursos utilizados.



**2. Técnico de Nível Superior: Assistente Social/ Psicologia - 40 horas semanais**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Planejar, monitorar e avaliar ações do Cadastro Único, programas usuários e de benefícios do Bolsa Família;
- b) Emitir, analisar e monitorar processos para regularização de benefícios e/ou Cadastro Único, através de manutenção dos sistemas utilizados;
- c) Planejar, participar e/ou coordenar reuniões de equipe, com famílias, grupos de trabalho e capacitações;
- d) Orientar, monitorar e acompanhar entrevistadores sociais e estagiários na execução das tarefas a eles destinadas (atualizações, averiguações e revisões cadastrais com ou sem visita domiciliar, encaminhamentos para cursos);
- e) Contribuir na elaboração de projetos, metodologias, instrumentais e fluxos do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- f) Atuar no atendimento às gerências regionais, inclusive presencialmente, no suporte à divulgação, monitoramento e avaliação das informações gerais sobre o Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família, realizando as intervenções e articulações intersetoriais necessárias;
- g) Realizar atendimento ao público em geral, presencialmente ou por telefone, além de divulgar informações gerais sobre Políticas Públicas e Programas Sociais;
- h) Realizar atendimento às famílias em descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, formalizar recursos e providenciar encaminhamentos necessários;
- i) Realizar visitas domiciliares em casos específicos de fiscalização e conferência de dados das famílias cadastradas e ou beneficiárias;
- j) Emitir parecer técnico para os Órgãos de Defesa de Direitos e/ou outros;
- k) Implementar ações específicas de articulação que impulsionem o cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família;
- l) Organizar e ou realizar eventos intersetoriais;
- m) Organizar fluxos de trabalho relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família e elaborar manuais de procedimentos para as rotinas dos respectivos atendimentos;
- n) Elaborar planilhas, alimentar e manter bancos de dados e sistemas atualizados e consolidar informações, para subsidiar as gerências competentes;
- o) Emitir relatório de atividades, de monitoramento e outros relatórios técnicos;
- p) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função
- q) Elaborar estudo socioeconômico do município, identificar o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO, identificar as pessoas com deficiência que possam participar dos cursos oferecidos pelo Programa ACESSUAS TRABALHO.
- r) Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do



- Programa Organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO.
- s) Disponibilizar à população a lista das unidades ofertantes e relação dos cursos oferecidos pelo ACESSUAS TRABALHO.
  - t) Articular com rede de educação (EJA) que atua com o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO para matricular os alunos nas unidades ofertantes. Identificar famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza e incluir no CADÚNICO e no ACESSUAS TRABALHO.
  - u) Registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamento dos educandos. Acompanhar o desempenho dos educandos por meio de relatório quinzenal ou mensal.
  - v) Disponibilizar informações sobre a permanência, evasão dos educandos e avaliação do Programa ACESSUAS TRABALHO. Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e/ou CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados do Programa ACESSUAS TRABALHO.
  - w) Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades. Articular com o SINE a intermediação da mão de obra dos capacitados no ACESSUAS TRABALHO.

### **3. Técnico de nível médio - 40 horas semanais**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Apoio à equipe técnica de nível superior nas funções administrativas, na mobilização, no encaminhamento para matrículas dos educandos, no acompanhamento e no monitoramento da frequência dos alunos e no encaminhamento para o novo trabalho.
- b) Apoio na inclusão de novos beneficiários no Cadastro Único. - Participação de reuniões de planejamento, na Secretaria Municipal ou CRAS, quando convocado pelo Coordenador do Programa ACESSUAS TRABALHO.
- c) Elaborar estudo socioeconômico do município identificar o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO Identificar as pessoas com deficiência que possam participar dos cursos oferecidos pelo Programa ACESSUAS TRABALHO.
- d) Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa Organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO.
- e) Disponibilizar à população a lista das unidades ofertantes e relação dos cursos oferecidos pelo ACESSUAS TRABALHO.
- f) Articular com rede de educação (EJA) que atua com o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO para matricular os alunos nas



unidades ofertantes. Identificar famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza e incluir no CADÚNICO e no ACESSUAS TRABALHO.

- g) Registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamento dos educandos. Acompanhar o desempenho dos educandos por meio de relatório quinzenal ou mensal. Disponibilizar informações sobre a permanência, evasão dos educandos e avaliação do Programa ACESSUAS TRABALHO.
- h) Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social e/ou CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados do Programa ACESSUAS TRABALHO.
- i) Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades. Articular com a Secretaria Municipal de Trabalho ou SINE a intermediação da mão de obra dos capacitados no ACESSUAS TRABALHO.

#### **4. Entrevistador social - 40 horas semanais**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas *web/on line* relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins;
- b) Registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- c) Analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas *web/on line* relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS).
- d) Acompanhar Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- e) Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- f) Elaborar e enviar orientações periódicas às equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;
- g) Prestar suporte a técnicos e estagiários das gerências / unidades de saúde / educação, por telefone, e-mail ou presencialmente, para esclarecer dúvidas técnicas sobre procedimentos e fluxos de trabalho relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;
- h) Realizar entrevistas e/ou visitas domiciliares a famílias que demandam





- atendimento personalizado;
- i) Atender às demandas de cadastramento e atualização cadastral de famílias de baixa renda, pessoas em situação de rua e povos tradicionais no Cadastro Único, através de aplicação de questionário de forma digital (Sistema V7) ou manual (com preenchimento de formulário) em entrevista social em posto de cadastramento regional, no domicílio, equipamentos públicos, comunidades, vilas, favelas ou em ações itinerantes, como mutirões, busca ativa e outros;
  - j) Coletar informações sociodemográficas;
  - k) Registrar, atualizar e verificar consistência, em diferentes meios, as informações levantadas nas operações relacionadas ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;
  - l) Encaminhar demandas para outras políticas setoriais;
  - m) Participar do planejamento e apoiar a realização de roteiros de pesquisa, estudos de casos, atividades de campo e de reuniões intersetoriais, com famílias e outros.
  - n) Realizar atualização de navegador e demais demandas necessárias para o funcionamento dos sistemas *on line* relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família (V7, SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS);
  - o) Participar das capacitações, treinamentos programados pelas Secretarias, Gerências e Unidades de Saúde / Educação, municipais, envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;
  - p) Contribuir com a organização de capacitações iniciais e continuadas destinadas aos profissionais que atuam no Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;
  - q) Monitorar a distribuição de insumos, quando necessário;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **5. Educador social- 40 horas semanais**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;





- d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- g) apoiar e participar no planejamento das ações;
- h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar;
- o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras, políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.



**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Senhor Presidente da Comissão de Credenciamento para Chamamento Público Nº 003/2017,

Me inscrevo para o cargo \_\_\_\_\_

do Programa de Fortalecimento do SUAS .

Inscrição nº \_\_\_\_\_

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

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

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

portador(a) da CI: \_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

Pede deferimento ,

Sabará, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

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



**ANEXO III**  
**MODELO DE CURRÍCULO PADRÃO**  
**PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO,**  
**AÇÕES ESTRATEGICAS DO PROGRAMA DE AERRADICAÇÃO DO**  
**TRABALHO INFANTIL.**

<b>FUNÇÃO:</b> _____			
<b>I – DADOS PESSOAIS</b>			
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	
FORMAÇÃO ACADÊMICA – PÓS-GRADUAÇÃO: ( ) ESPECIALIZAÇÃO ( ) MESTRADO ( ) DOUTORADO			
ANO:	INSTITUIÇÃO:	NOME DO CURSO / Carga Horária:	
FORMAÇÃO ACADÊMICA – PÓS-GRADUAÇÃO: ( ) ESPECIALIZAÇÃO ( ) MESTRADO ( ) DOUTORADO			



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

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		
2. INSTITUIÇÃO		PERÍODO
CARGOS OCUPADOS / FUNÇÕES EXERCIDAS		PERÍODO
EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA		



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

3. INSTITUIÇÃO	PERÍODO
CARGOS OCUPADOS / FUNÇÕES EXERCIDAS	PERÍODO
EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA	
4- CURSOS REALIZADOS	PERÍODO
ESCOLAS:	

Sabará, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
**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 \_\_\_\_/2017

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 1989/2017 referente ao Chamamento Público nº 003/2017 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 de fortalecimento do SUAS, em conformidade com o credenciamento nº \_\_\_\_/2017, convênio devidamente celebrado entre a Prefeitura Municipal de Sabará e a Pessoa Física selecionada.

**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 como 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 prévia 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 importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste Contrato e podendo o MUNICÍPIO 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 após 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;



### **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 irrevogável 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 6 (seis) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo a duração do ajuste poderá ser prorrogada nos termos do art. 57, da lei 8.666/93, 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 demais 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 1989/2017, Chamamento Público nº 003/2017, que deu causa à celebração deste



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

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 2017.

Administração:

**Wander José Goddard Borges**  
Prefeito Municipal

Desenvolvimento Social:

Fazenda:

**Contratado**

Controladoria:

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

Fiscal:

Testemunha 1

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

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

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

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

Testemunha 2

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

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

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

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

