



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

EDITAL CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2018

O Município de Cocalzinho de Goiás, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEMEC) e torna público para conhecimento dos interessados, que **no período de 05 a 07 de Fevereiro de 2018, das 08:00 às 11:00 horas**, estará recebendo documentação com a finalidade de realizar credenciamento de profissionais liberais e autônomos para prestação de serviços técnicos no exercício de 2018, nos termos do presente edital e, no que couber, nos moldes do art. 25, *caput* da Lei nº. 8.666/93.

I - DO OBJETO

1.1 - Credenciamento para prestação de serviços técnicos na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, nas especialidades constantes no Anexo I, deste edital.

II - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar deste Chamamento para Credenciamento:

2.1.1 - os profissionais da área de nutrição e ensino de libras que estiverem devidamente registrados nas entidades e conselhos de fiscalização do exercício profissional, que detenham habilitação para o exercício na área de atuação da especialidade,

2.1.2 - os profissionais que se enquadrem nos requisitos e nas atribuições estabelecidas no Anexo V e VI deste edital.

2.2 - A participação neste Chamamento, importa na irrestrita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e conforme a legislação correlatas às respectivas secretarias.

2.3 - Para ser cadastrado o profissional interessado deverá comparecer **na Sala de Reuniões da Prefeitura de Cocalzinho, localizada na Rua 03 Quadra 07 Área Especial, Centro, nesta cidade**, a partir da data fixada neste edital, munido de fotocópia da documentação relacionada nos itens abaixo, os quais serão recebidos por membro da Comissão de Credenciamento:

2.3.1 Pessoas físicas:

a) Identidade Civil;

b) CPF;

c) Certidão de Quitação Eleitoral;

d) Documento de Identidade Profissional onde consta o número de inscrição junto à entidade profissional da área de atuação;

e) Diploma ou Certificado de conclusão de curso;

f) Certidão que comprove adimplência junto ao Conselho Regional da Categoria;

g) Currículo atualizado, com todas as cópias dos cursos realizados, observando-se o cargo pretendido;

h) Comprovante de endereço atualizado;

i) Declarações que atestem o período de experiência técnico/profissional, expedidos por pessoa jurídica de direito público, na área específica de atuação;

j) Declaração de vínculo exclusivo (Anexo III).

2.3.2 Pessoas jurídicas:

a) CNPJ;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

- b) Contrato social e suas alterações caso existam, contendo a discriminação de suas atividades prestacionais;
- c) RG e CPF do representante Legal;
- d) Alvará de Funcionamento;
- e) Certidão de Regularidade de Situação Perante o FGTS;
- f) Certidão Negativa de Débitos Previdenciários – CND INSS;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT;
- h) Certidão Negativa com a Fazenda Pública Federal;
- i) Certidão Negativa com a Fazenda Pública Estadual; e
- j) Certidão Negativa com a Fazenda Pública Municipal (da sede da empresa interessada).

2.4 A Ficha de Inscrição (Anexo II) estará disponível no site da Prefeitura Municipal de Cocalzinho, www.cocalzinho.com.br;

2.4.1 É de fundamental importância que o candidato preencha de forma correta todos os dados ali solicitados, sendo que, só serão considerados para fins de pontuação os dados devidamente comprovados mediante juntada de documentação nos moldes determinados neste Edital;

2.4.2 O Correto preenchimento da ficha de inscrição será de total responsabilidade do candidato;

2.5 O inteiro teor do Edital estará disponível no site da Prefeitura Municipal de Cocalzinho de Goiás, www.cocalzinho.com.br;

2.6 A inscrição por si só não gera direitos para o profissional, tampouco obriga a Administração, ao efetivo credenciamento e/ou contratação. Será credenciado apenas o interessado que for regularmente inscrito nas condições exigidas no presente Edital desde que e quando haja necessidade da SEMEC.

2.7 O responsável legal da pessoa jurídica a ser credenciada, deverá comprovar tanto a documentação contida no item 2.3.1, quanto àquela elencada no item 2.3.2, isto é, do profissional vinculado.

III - DO CREDENCIAMENTO E JULGAMENTO

3.1 - É facultado a todo profissional que preencher os requisitos mínimos fixados pela administração, requerer seu cadastramento, nas condições estabelecidas para o credenciamento, para atender os programas da SEMEC.

3.2 O presente credenciamento consistirá em duas etapas.

3.2.1 A primeira etapa, de caráter classificatório, consiste na análise dos documentos num total de 07 (sete) pontos, conforme a seguir:

PARÂMETROS AVALIADOS	PONTUAÇÃO - VALOR MÁXIMO
1. Apresentação de toda documentação, na forma indicada no item 2.3 (2.3.1 e 2.3.2).	2 pontos
2. Experiência profissional na área, realizada em municípios.	2 pontos
3. Curso de capacitação ou de formação	2 pontos
4. Dedicção exclusiva ao trabalho	1 ponto



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

TOTAL	7 pontos
--------------	-----------------

3.2.1.1 Não serão computados os pontos relativos ao item 1 da tabela de parâmetros avaliados, caso o candidato apresente os referidos documentos em discordância com o disposto nas normas deste edital.

3.2.1.2 - Os títulos e declarações especificadas neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

3.2.2.3 - Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado somente será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida pelo MEC.

3.2.2.4 - Para receber a pontuação relativa ao título correspondente a curso de especialização, o candidato deverá comprovar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

3.2.2.5 - Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria de bolsa de estudo e de trabalho voluntário.

3.2.2.6 - Cada título será considerado uma única vez para obtenção de êxito na pontuação específica.

3.2.3 A segunda etapa, de caráter classificatório e eliminatório, consiste na realização de entrevista, num total de 03 (três) pontos, nos termos a seguir:

PARÂMETROS AVALIADOS	PONTUAÇÃO - VALOR MÁXIMO
1. Capacidade de Trabalho em Equipe	1 ponto
2. Postura e habilidades comunicativas	1 ponto
3. Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação e desempenho	1 ponto
TOTAL	3 pontos

3.2.3.1 As entrevistas estão previstas para realização nos dias **08 a 09 de fevereiro de 2018**, pelos membros da Comissão de Credenciamento, em local e horário previamente publicado através de comunicação pelo correio eletrônico devidamente informado pelos candidatos na ficha de inscrição. O não comparecimento no dia e horário agendados implicará automaticamente na eliminação do candidato deste Credenciamento.

3.2.3.2 Serão submetidos a entrevistas todos os profissionais relacionados no Anexo I.

3.2.4- Será excluído do Credenciamento o candidato que: a) fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata, b) tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização do Processo de Credenciamento.

3.2.5 O resultado final será publicado após a finalização da fase de entrevista.

IV - DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1 - A administração pagará ao profissional credenciado, o valor constante no anexo I, deste Edital de Chamamento, quando executado na forma e condições estabelecida no termo de credenciamento.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

4.1.1 - O profissional terá sua carga horária registrada nas formas previstas na legislação municipal vigente, sem prejuízo de outras determinações posteriores.

4.1.2 - Será observado como critério de desempate o candidato mais velho, e após o de mais experiência na área de atuação.

4.2 - O prazo de vigência do credenciamento será para o exercício de 2018, podendo ser renovado ou prorrogado em caso de manifesto interesse público, nos termos do Art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.

4.3 - A possível contratação decorrente do presente credenciamento ocorrerá por conveniência da administração, e a rescisão do contrato obedecerá às disposições da Lei Federal nº 8.666, de 1993, não cabendo ao CREDENCIADO direito a qualquer indenização, salvo o pagamento do período de prestação de serviços, entre o pagamento do período integral do mês anterior e quantidade de dias desta data até a data de rescisão.

V - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

5.1 - O profissional que, sem justa causa, após credenciado, não cumprir com as obrigações referentes a execução dos programas da SEMEC, ficará sujeito às penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993.

VI - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 - As despesas resultantes deste procedimento correrão por conta de dotação orçamentária própria do vigente orçamento, de acordo com a Programação Funcional Programática relacionada abaixo:

09.01.12.122.367.2126.33.90.36 (101)

09.01.12.361.4.2051.33.90.36 (101)

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 - O credenciado deverá manter-se habilitado junto aos respectivos órgãos de fiscalização da sua categoria, nos mesmos moldes da documentação de habilitação, sob pena de rescisão contratual.

7.2 - Os documentos solicitados no item 2.3 deste Edital poderão ser apresentados na forma do Art. 32, da Lei nº 8.666/93.

7.4 - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Credenciamento, com base na legislação vigente.

7.5 - Compõe o presente Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I - Relação de Profissionais/Quantidade de Vagas/Carga Horária/Remuneração

Anexo II - Formulário de Inscrição para credenciamento

Anexo III - Declaração de vínculo Profissional

Anexo IV - Quadro de Atribuições de Pontos para avaliação de títulos

Anexo V - Perfil dos Profissionais



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Cocalzinho de Goiás, aos 18 dias de Janeiro de 2018.

EUNICE GOMES DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Educação e Cultura



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

ANEXO I
RELAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA CREDENCIAMENTO /QUANTIDADE DE VAGAS
/CARGA HORARIA/ REMUNERAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA			
PROFISSIONAL	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Nutricionista	01	40 horas	R\$ 2.200,00
Professora de Libras	01	30 horas	R\$ 1.810,31



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

ANEXO II

Formulário de Inscrição para Credenciamento de Profissionais

1) Dados de identificação

Nome:

Naturalidade: _____ **Estado** **civil:**

Possui filhos menores: () não () sim, _____

CPF: _____ **RG:** _____ **Registro** **profissional:**

Data Nasc.: ____/____/____

PIS/ PASEP/NIS: _____

Endereço:

Bairro: _____

Complemento: _____

Município: _____ **CEP:**

Telefones: (____) _____ (____) _____ (____)

E-mail:

2) Formação acadêmica

Graduação/curso: _____ **Ano** **de**
conclusão: _____

Especialização _____ **Mestrado** _____ **Doutorado** _____ (ano de
conclusão)

Carteira de Trabalho nº _____



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

3) Experiência

Tempo de Serviço Prestado: Ano(s) _____ mês(es) _____ Dias(s)

Instituição: _____ (____)

4) Disponibilidade de horário:

Nº de horas por dia: _____ **Total de horas por semana:** _____

DECLARO para os devidos fins de participação no processo de credenciamento em pauta, sob as penas da lei, que concordo e me submeto a todos os termos, normas e especificações pertinentes ao Edital, bem como às leis, decretos, portarias e resoluções cujas normas incidam sobre o presente credenciamento. Declaro, ainda, estar ciente que sobre a retribuição pelos serviços prestados incidirão descontos decorrentes de impostos e taxas, previstos na legislação.

Cocalzinho de Goiás, ___ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

Comissão de Credenciamento



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE VÍNCULO EXCLUSIVO

....., portador do CPF nº

DECLARA para fins de CREDENCIAMENTO junto ao MUNICÍPIO DE COCALZINHO DE GOIÁS, ESTADO DE GOIÁS e sob as penas da lei, que

() não possui outro vínculo profissional com pessoa jurídica de direito público ou privado.

() possui vínculo com a empresa/órgão..... inscrito no CNPJ.....

Carga horária.....

Valor da remuneração.....

Regime de trabalho (CLT/Estatutário/Outro).....

Cocalzinho de Goiás, ___ de _____ de _____.

Assinatura do candidato



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

ANEXO IV

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
Item	TÍTULOS	Valor Unitário	Valor Máximo
1	Apresentação de toda documentação, na forma indicada no item 2.3 (2.3.1 e 2.3.2).	0,2 - por documento apresentado.	2,00
2	Declarações expedidas por pessoa jurídica de direito público que atestem o período de experiência técnico/profissional desenvolvida em municípios, na área específica de atuação, bem como, a carga horária desempenhada.	0,5 - por serviço prestado em cada exercício financeiro	2,00
3	Certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação, na área específica de atuação, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado do histórico escolar. Certificado de cursos de capacitação ou de formação.	0,2 - por curso completo	2,00
4	Dedicação exclusiva ao trabalho, sendo esta auferida mediante apresentação do disposto na alínea "j" do item 2.3.1 deste edital.	1,00	1,00
Total Máximo de Pontos			7,00



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

ANEXO V

PERFIL DO PROFESSOR DE LÍBRAS (LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS)

- a) Ser um profissional ouvinte fluente em Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS).
- b) Ter curso de nível superior na área de educação em nível de licenciatura plena.
- c) Ter Curso de LIBRAS com carga horária mínima de 160 horas.
- d) Conhecer os processos de ensino aprendizagem do aluno surdo.
- e) Compreender as implicações da surdez e as necessidades educacionais específicas da pessoa surda.
- f) Entender a linguística cultural dos surdos.
- g) Comprovar experiência na escolarização de alunos com surdez no ensino regular, por no mínimo 10 meses.

Atribuições Professor de Libras (Língua Brasileira de Sinais)

Compete ao professor de libras, no exercício de atividades profissionais:

- a) Interpretar o conteúdo exposto pelo professor, noções didáticas - pedagógicas e trabalhar LIBRAS diretamente com alunos, familiares e profissionais se for o caso.
- b) Planejar as ações pedagógicas da área disciplinar respeitando e articulando-as aos objetos do Projeto Político Pedagógico da Escola Municipal, na qual atua.
- c) Promover avaliação baseada na integridade do/a aluno/a, com acompanhamento individualizado, sugerindo e possibilitando a recuperação paralela ao longo do processo ensino-aprendizagem;
- d) Auxiliar nos registros solicitados pela Escola e pela SME (Secretaria Municipal de Educação e Cultura) sobre o aluno como relatórios, Diários e Atividades Avaliativas;
- e) Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, bem como de suas reuniões administrativas e pedagógicas, de espaços de formação e projetos promovidos pela SMEC e/ou Escola;
- f) Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas atribuições com eficiência, presteza e ética;
- g) Participar do planejamento, execução e avaliação de atividades de LIBRAS para o aluno surdo.
- h) Promover espaços nos quais o aluno possa expressar suas idéias, avaliar suas possibilidades, participar em grupos, desenvolvendo o conhecimento da Língua Brasileira de Sinais e a alfabetização na Língua Portuguesa, bem como a conservação e fluência nesta língua conforme seu potencial;
- i) Sugerir sempre que necessário a adequação da forma de exposição dos conteúdos e tais especificidades, com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos aos conteúdos escolares;
- j) Ter consciência de que é um referencial para os surdos, devendo, portanto, manter um comportamento exemplar e idôneo.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

ANEXO VI

PERFIL DO NUTRICIONISTA

- a) Habilitação profissional com registro no CFN/CRN.
- b) Residência no município, preferencialmente.
- c) Experiência.
- d) Proatividade para o trabalho em equipe.
- e) Boa comunicação Oral e Escrita.
- f) Práticas de informática.

Atribuições Nutricionista

Compete ao nutricionista, no exercício de atividades profissionais:

I - no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), programar, elaborar e avaliar os cardápios, calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);

II - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;

III - planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;

IV - estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PNAE;

V - elaborar o plano de trabalho anual do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

VI - elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação;

VII - desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;

VIII - interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades.

Ficam definidas como atividades complementares do nutricionista no PNAE:

I - coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;

II - articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

- III - assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PNAE;
- IV - participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
- V - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- VI - orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;
- VII - participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PNAE;
- VIII - participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;
- IX - contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;
- X - colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;
- XI - comunicar os responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do PNAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;
- XII - capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora.
- XIII - zelar para que, na capacitação específica de merendeiras, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes.
- XIV - Conferir nota fiscal do fornecedor;
- XV - Acompanhar a entrega de mercadoria;
- XVI - Conferir data de validade e armazenamento;
- XVII - Acompanhar processo licitatório para a merenda escolar;
- XVIII - Participar e solicitar reuniões do CAE, sempre que necessário;
- XIX - Encaminhar documentos relacionados sobre o PNAE ao FNDE;
- XX - Confeccionar e encaminhar requisições de lanches aos fornecedores, antes da entrega às escolas e conferir quantidade e qualidade, rigorosamente;